



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:

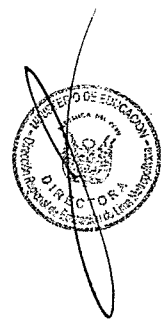
Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su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

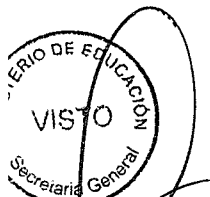


Que, mediante el Informe N° 052-2017-ERMC-OPP-DRELM, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que contenga 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:

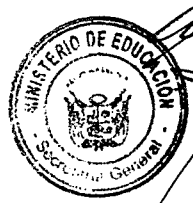
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución y contiene diez (10) procedimientos, que se detallan a continuación:

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

GENERALIDADES3

I. OBJETIVO3

II. ALCANCE3

III. BASE NORMATIVA3

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN4

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS5



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".





PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento

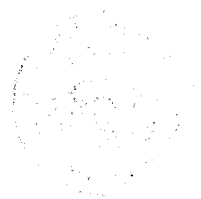
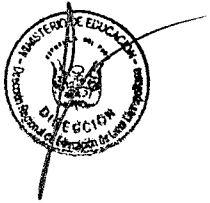
Código: MP-54012-S3-01

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	

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

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



**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.



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

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Solicitud ¹ (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.	Entregar ticket de atención Generar ticket en base a trámite a realizar por el administrado. Administrado requiere orientación? Sí: Ir a la actividad N° 02 No: Ir a la actividad N° 04	OAC	EAUGD - Promotor
2.	Brindar orientación al administrado y entregar formatos de acuerdo su necesidad. 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.	Derivar al administrado a Mesa de Partes.	OAC	EAUGD - Orientador
4.	Realizar llamado al administrado según ticket de atención	OAC	EAUGD - Mesa de Partes
5.	Recibir ticket de atención y documentación 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. ¿Documentación presentada por el administrado es confidencial? Como por ejemplo concursos / Procesos de Selección / Postulaciones, etc. Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 06	OAC	EAUGD - Mesa de Partes
6.	Revisar documento(s) y verificar requisito(s) Se realizará una revisión integral del cumplimiento de	OAC	EAUGD - Mesa de

¹ 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>¿La documentación presentada está completa? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 07</p>		Partes
07.	<p>Comunicar al Administrado los documentos faltantes</p> <p>¿El Administrado deja la documentación incompleta? Sí: Ir a la actividad N° 09 No: Ir a la actividad N° 08</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
08.	<p>Devolver documentación al Administrado</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
09.	<p>Colocar sello de observado a la documentación</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 – Mesa de Partes
10.	<p>Guardar temporalmente el expediente incompleto</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 – Mesa de Partes
11	<p>Transcurrido el plazo de ley: Máximo de dos días hábiles:</p> <p>¿El administrado se apersono a dejar los documentos faltantes? Sí: Ir a la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 13</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
12.	<p>Llamar al Procedimiento: "Subsanación Documental"</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
13.	<p>Realizar el archivo definitivo del expediente en el SINAD</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
14	<p>Archivar expediente físico</p> <p>Considerar expediente como no presentado</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
15.	<p>Registrar documento en el SINAD</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 – 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.	Imprimir ticket de atención	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
17.	Adjuntar el ticket al expediente	OAC	EAUGD – Mesa de Partes
18.	Entregar ticket de cargo al Administrado Entrega el ticket de cargo al Administrado, como comprobante del registro de su expediente. Fin del Procedimiento	OAC	EAUGD – Mesa de 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

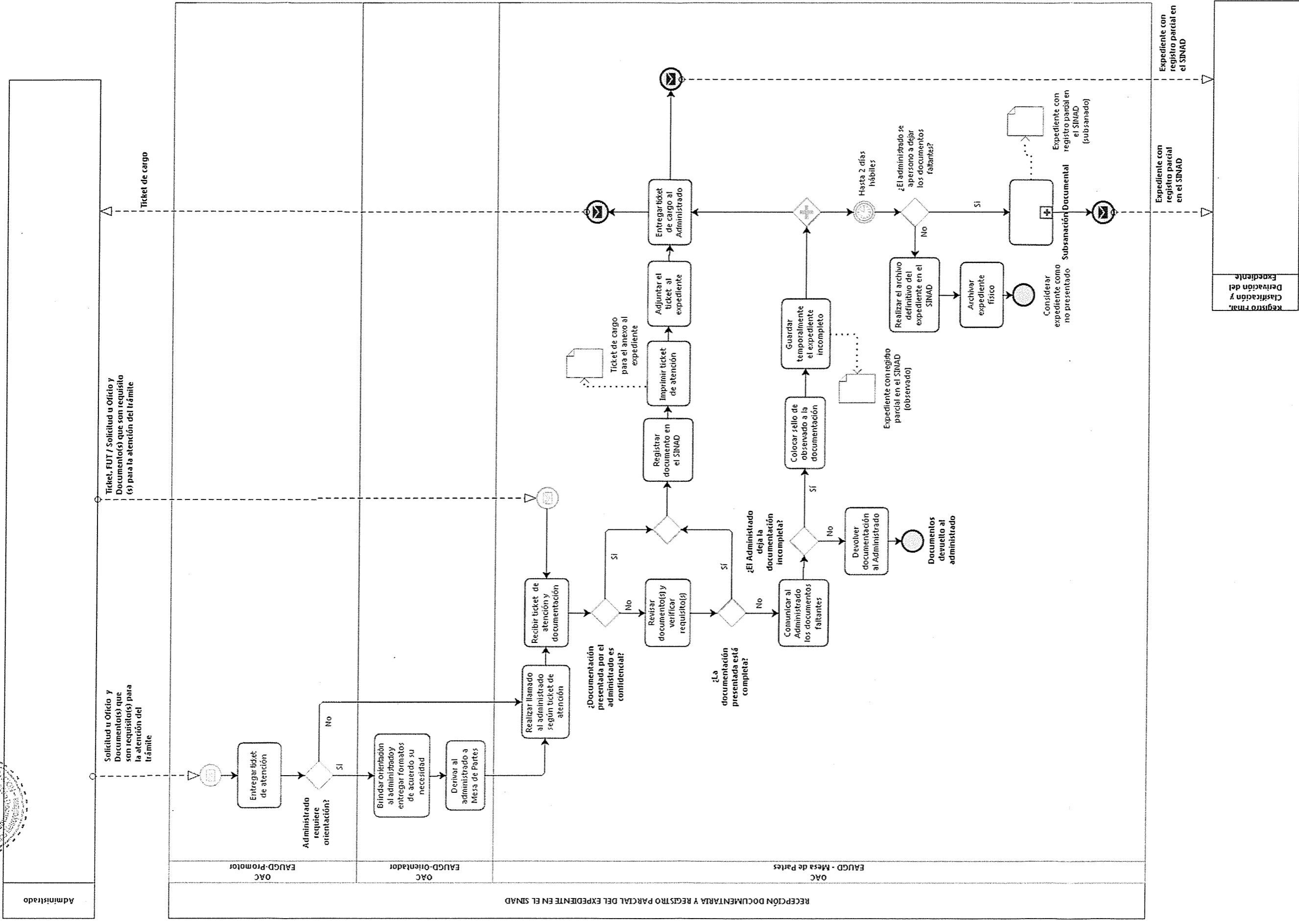
IX. PROCESO

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	

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

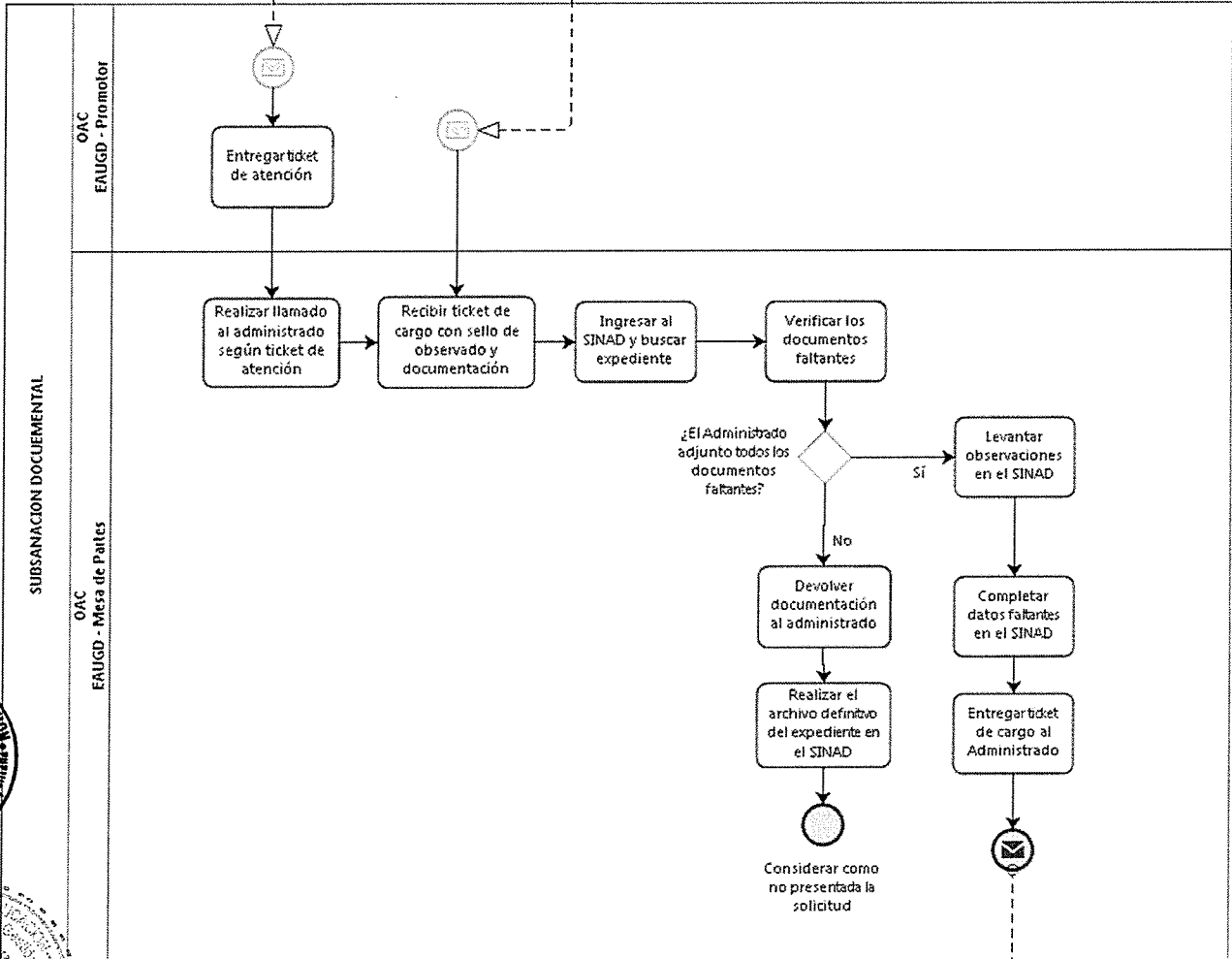


RECEPCION Documentaria y Registro Parcial de Expediente en el SINAD	
--	--

Administrado	
--------------	--

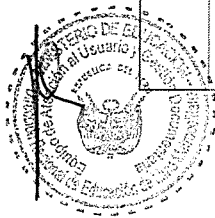
Expediente con
registro parcial en
el SINAD
(observado)

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



Expediente con
registro parcial en
el SINAD
(subsanao)

Registrar, Clasificación y Derivación del Expediente	
---	--



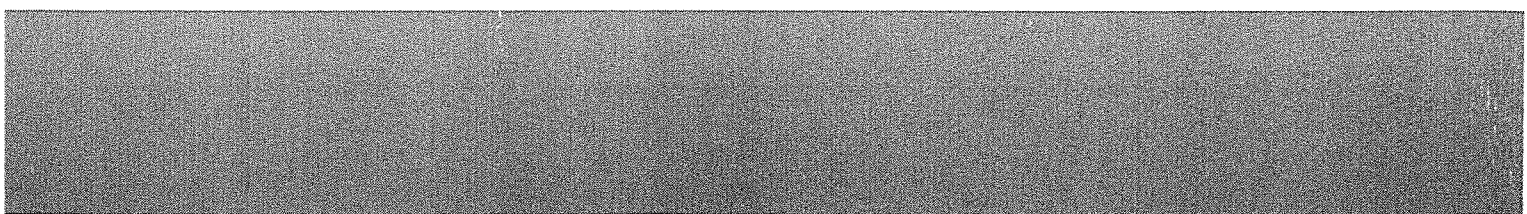



Código: D.PS.06.02.03

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	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"	
	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.° 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: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

Código: D.PS.06.02.03

Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"	
	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. Fin de procedimiento		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

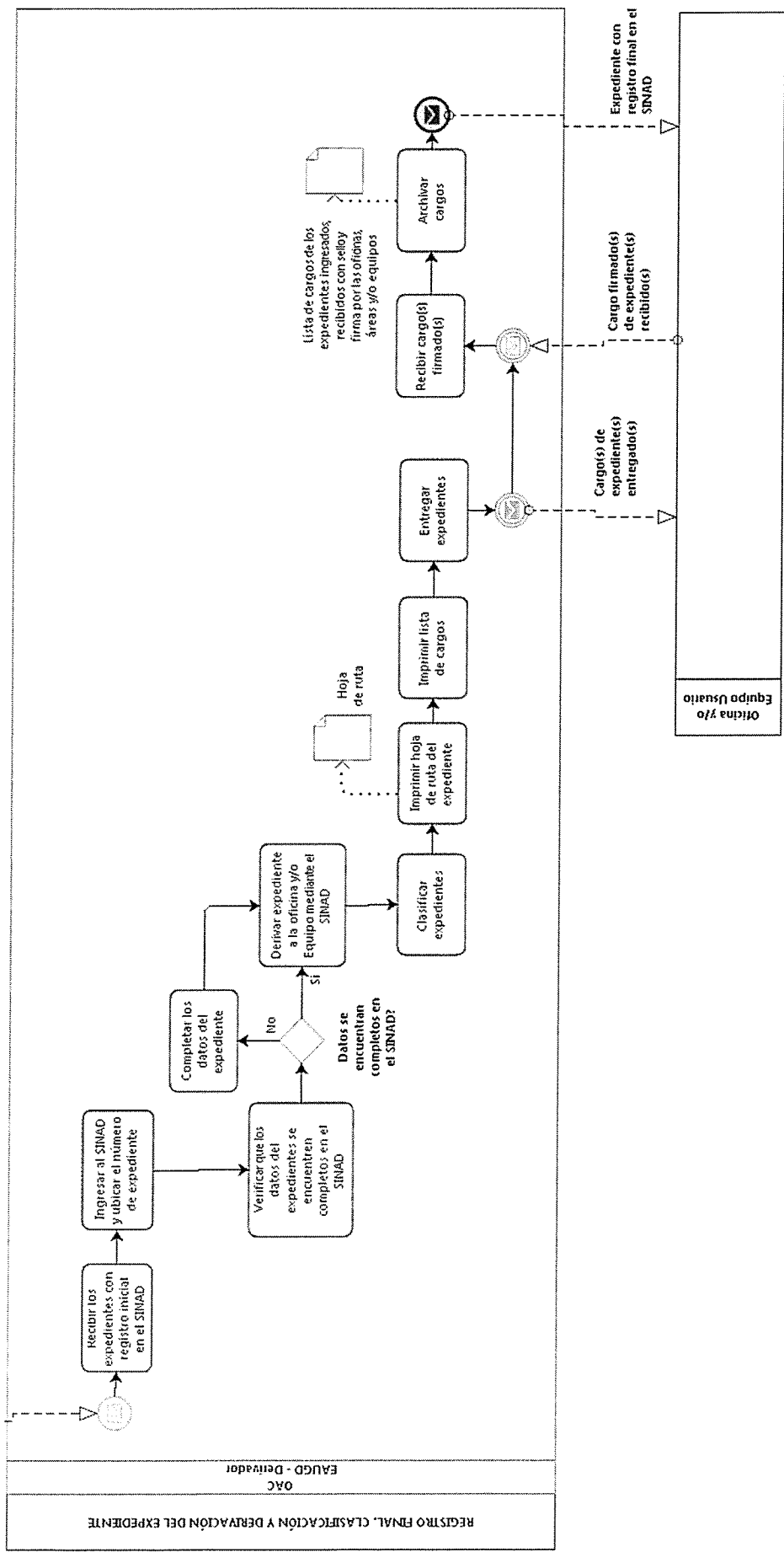
X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD



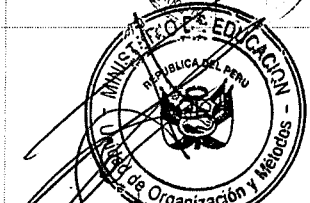




Código: D.PS.06.01.01

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

 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

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

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

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	Recibir expediente (Físico y SINAD).	OAD	URH - Secretaria
	Solicitar Visto de Proyectos de Resolución Jefatural a Jefe de URH	OAD	URH - Secretaria
3.	Revisar Proyecto de Resolución. ¿Proyecto tiene Observación? Sí: Ir a la actividad N° 05 No: Ir a la actividad N° 04	OAD	URH - Jefe
	Enviar a especialista para subsanación Envía Proyecto de Resolución para subsanar al Especialista de URH.	OAD	URH - Jefe
	Visar Proyecto de Resolución, entregar a Secretaria Visa Proyecto de Resolución Subsanado por el especialista de URH	OAD	URH - Jefe
6.	Recibir Expediente, poner sello de visación	OAD	URH - Secretaria
7.	Entregar expediente (Físico y SINAD) a Administración.	OAD	URH - Secretaria
8.	Recibir expediente (Físico y SINAD)	OAD	Secretaria
9.	Entregar expediente al abogado de OAD (Físico y SINAD)	OAD	Secretaria
10.	Recibir expediente (Físico y SINAD)	OAD	Abogado
11.	Revisar el expediente de fondo y forma ¿Proyecto de RJ tiene observación? Sí: Ir a la actividad N° 12 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 Ir a la actividad N° 03	OAD	Abogado
13.	Entregar proyecto de Resolución Jefatural a Jefe de Administración.	OAD	Abogado
14.	Revisar Resolución Jefatural. ¿Proyecto de RJ tiene observación? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 16	OAD	OAD – Jefe
15.	Enviar al abogado de OAD para subsanación Ir a la actividad N° 11	OAD	Jefe
16.	Entregar Resolución Jefatural firmada a secretaria.	OAD	Jefe
17.	Recibir Resolución Jefatural, numerarla y registrarla en el SINAD.	OAD	Secretaria
	Entregar expediente y Resolución Jefatural a URH (Físico y SINAD)	OAD	Secretaria
19.	Recibir expediente (Físico y SINAD)	OAD	URH - Secretaria
20.	Entregar expediente y derivar a Resoluciones (Físico y SINAD) Se procederá a la Notificación y Archivo de Resolución Directorales y/o Jefatural. <i>Fin del Procedimiento</i>	OAD	URH - Secretaria

TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado

2 días

Tiempo máximo aproximado

3 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución Jefatural.



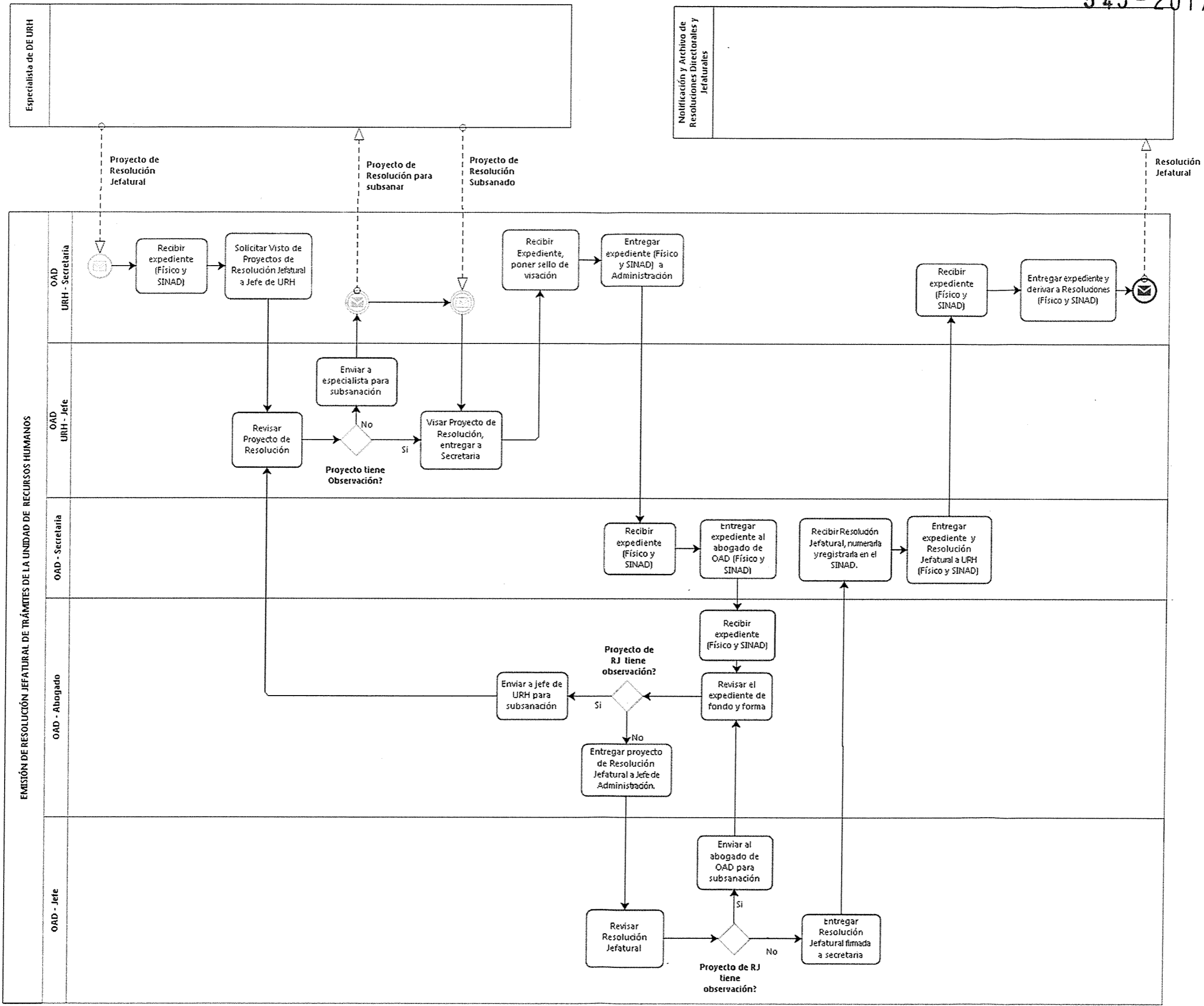
PROCESO

1. Gestionar el personal

X. ANEXOS



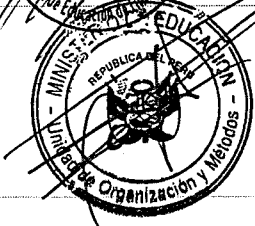
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

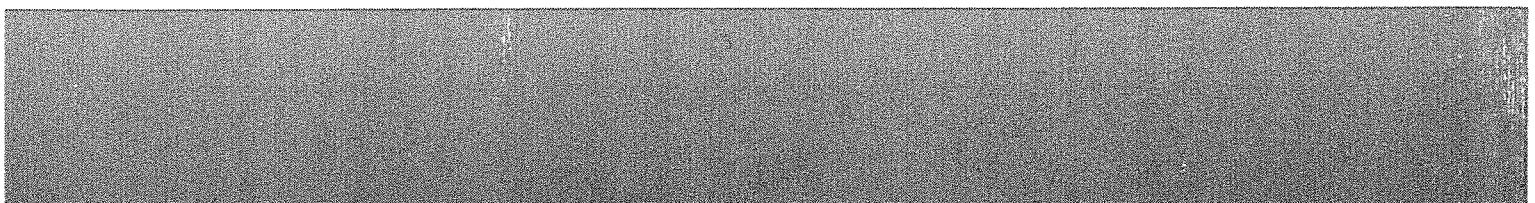





Código: D.PS06.02.04	Versión: 01
----------------------	-------------

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	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales	
	Código: D.PS06.02.04	Versión: 01

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



**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)
Resoluciones Directorales	
1. Resolución Directoral y sus antecedentes	Dirección
Resoluciones Jefaturales	
1. Resolución Jefatural y sus antecedentes	Oficina de Administración


VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales	
	Código: D.PS06.02.04	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
23.	Cerrar expediente en el SINAD. 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

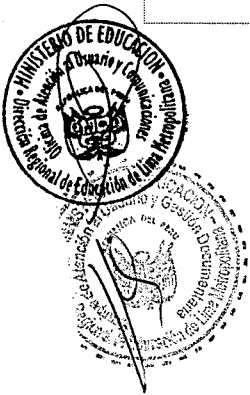
1. Constancia(s) de Notificación al Administrado
2. Acuse(s) de recibo de correo electrónico

IX. PROCESO

1. Atender requerimientos

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



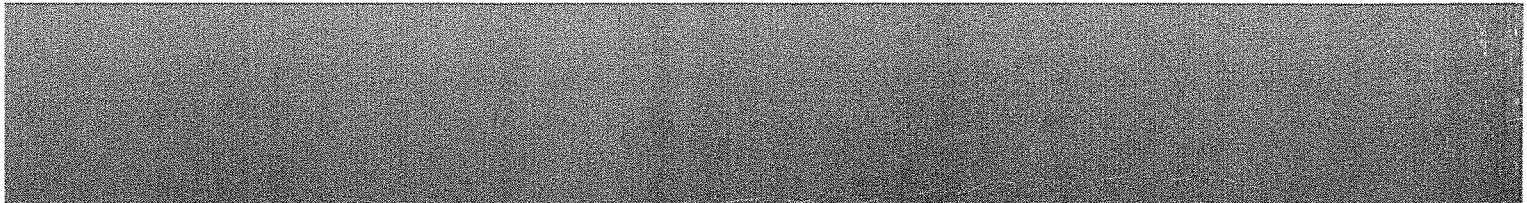



Código: D.PS01.01.02

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	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal	
	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. MINSA | : 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. a) Solicitud /FUT. Debe incluir la modalidad de contratación del Solicitante nombrado o CAS. b) Original del documento que certifica incapacidad temporal: En caso de haber sido atendido en establecimientos de ESSALUD: CITT En caso de haber sido atendido en establecimientos del MINSA: Descanso Médico del MINSA En caso de haber sido atendido por Médico Particular: Certificado Médico en Formato del Colegio Médico del Perú	Personal de la DRELM



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal	
	Código: D.PS01.01.02	Versión: 01

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
3. a) Oficio del Instituto elevando solicitud de licencia con goce de haber por incapacidad temporal del trabajador. b) Original del documento que certifica incapacidad temporal: En caso de haber sido atendido en establecimientos de ESSALUD: CITT En caso de haber sido atendido en establecimientos del MINSA: Descanso Médico del MINSA 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
	Recibir expediente (Físico y en SINAD)	OAD	URH Secretaria
	Clasificar documentos Realizar en paralelo las actividad N°03 y la actividad N°11	OAD	URH Secretaria
3.	Derivar a Bienestar Social original del Certificado Médico y otros documentos que sustenten la incapacidad.	OAD	URH Secretaria
4.	Recibir expediente (Físico y en SINAD)	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
5.	Registrar en base de datos los descansos médicos para control de días subsidiados por la DRELM Estos documentos se utilizarán como sustento para la gestión del subsidio ante EsSALUD, de ser el caso. Trabajador se encuentra en periodo de subsidio y NO presento CITT? Sí: Ir a la actividad N°06 No: Ir a la actividad N° 08	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
6.	Comunicarse con trabajador de la DRELM o Instituto para validar el Certificado Médico de MINSA o de Médico Particular. El trabajador validará todo Certificado Médico	OAD	URH Bienestar Social 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.	Solicitar a planillas información sobre las últimas 12 remuneraciones del trabajador	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
	Remitir a planillas copia simple, número de expediente e indicar días subsidiados Solicitar firma en cuaderno de cargo. Se gestionará subsidio? Sí: Ir a la actividad N°09 No: Ir a la actividad N°10	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
9.	Recibir CITT validado ante EsSalud	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
	Archivar documento (Físico y SINAD). <i>Fin del Procedimiento.</i>	OAD	URH Bienestar Social Asistente Social
11.	Remitir: 1.- Oficio del Instituto (si lo hubiera) 2.- Copia fedateada de Certificados Médicos y otros ¿Documento presentado, es Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) de EsSalud? Sí: Ir a la actividad N°16 No: Ir a la actividad N°12	OAD	URH Secretaria
12.	Enviar a Bienestar Social - Médico (Físico y en SINAD).	OAD	URH Secretaria
13.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH Bienestar Social Médico
14.	Generar Informe Médico validando documento que sustente Descanso Médico (MINSA o Médico particular) Verificará si el médico: 1. Se encuentra habilitado-activo 2. Que colegiatura corresponda con el nombre del médico 3. Que especialidad del Médico coincida con el descanso médico emitido.	OAD	URH Bienestar Social Médico



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: 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
15.	Entregar expediente a secretaria de URH (Físico y en SINAD)	OAD	URH Bienestar Social Médico
16.	Entregar al equipo respectivo según la modalidad de Contratación (Físico y en SINAD). -En caso el personal tenga modalidad de contratación CAS: Ir a la actividad N°17 -En caso el personal tenga modalidad de contratación nombrado: Ir a la actividad N°20	OAD	URH Secretaria
17.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo
18.	Emitir Informe conteniendo las licencias con goce por incapacidad acumuladas durante el año calendario Anexar a expediente	OAD	URH Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo
19.	Entregar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD). Luego, ir a la actividad N°24	OAD	URH Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo
20.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH Escalafón y Legajos Técnico Administrativo
21.	Recabar la información del legajo para la emisión de Informe Escalafonario.	OAD	URH Escalafón y Legajos Técnico Administrativo
22.	Emitir Informe Escalafonario, conteniendo las licencias con goce por incapacidad acumuladas durante el año calendario	OAD	URH 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 Administrativo
23.	Entregar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD).	OAD	URH Escalafón y Legajos Técnico Administrativo
24.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH Abogado
	Verificar Datos del expediente. 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 Abogado
26.	Generar Proyecto de RJ. 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: - Bienestar Social gestione el subsidio respectivo ante EsSalud.	OAD	URH Abogado
27.	Enviar expediente y Proyecto de RJ a Secretaria de URH (Físico y SINAD).	OAD	URH Abogado
28.	Llamar al Procedimiento: "Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos"	OAD	OAD Jefe
29.	Llamar al Procedimiento: "Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales" Remitir copias informativas a la Unidad de Recursos Humanos, Planillas (ingreso al SUP), OCI y Bienestar Social. Remitir copia fedateada al Escalafón. ¹ En el caso de personal de Instituto, notificar al responsable de recepción del Instituto de origen.	OAC	OAC Jefe
	Fin del Procedimiento		

¹ "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

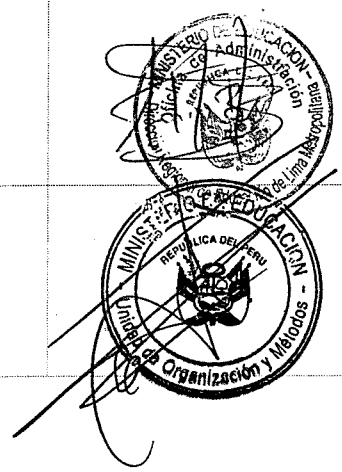
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.




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	

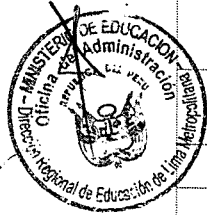


343-2017-MINEDU

 PERU 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

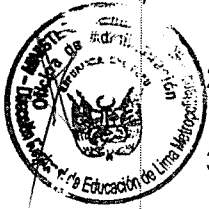
Emitir la Resolución Jefatural que autorizar al personal docente y/o administrativo para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, sin el goce de remuneraciones.

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. a) Solicitud / FUT. b) Solicitud fundamentada y debidamente sustentada.	Administrado
3. a) Oficio del Instituto elevando solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, que contiene: i. Solicitud / FUT. ii. Autorización del Director, recomendando licencia sin goce. 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) Modalidad de contratación Personal CAS: ir a la actividad N°03 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) - 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) - Técnico Administrativo
5.	Derivar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD) Luego, ir a la actividad N°10	OAD	URH (Gestión de Vinculación y Desvinculación) - 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. Evalúa Informe escalafonario	OAD	URH – Abogado
12.	Generar Proyecto de RJ. El Proyecto de Resolución incluye los destinatarios internos y externos del Acto Resolutivo.	OAD	URH – Abogado



PERÚ

Ministerio
de Educación

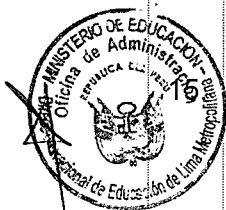
Procedimiento: Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones

Código: D.PS01.01.03

Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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



VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	6 días
Tiempo máximo aproximado	13 días



VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

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



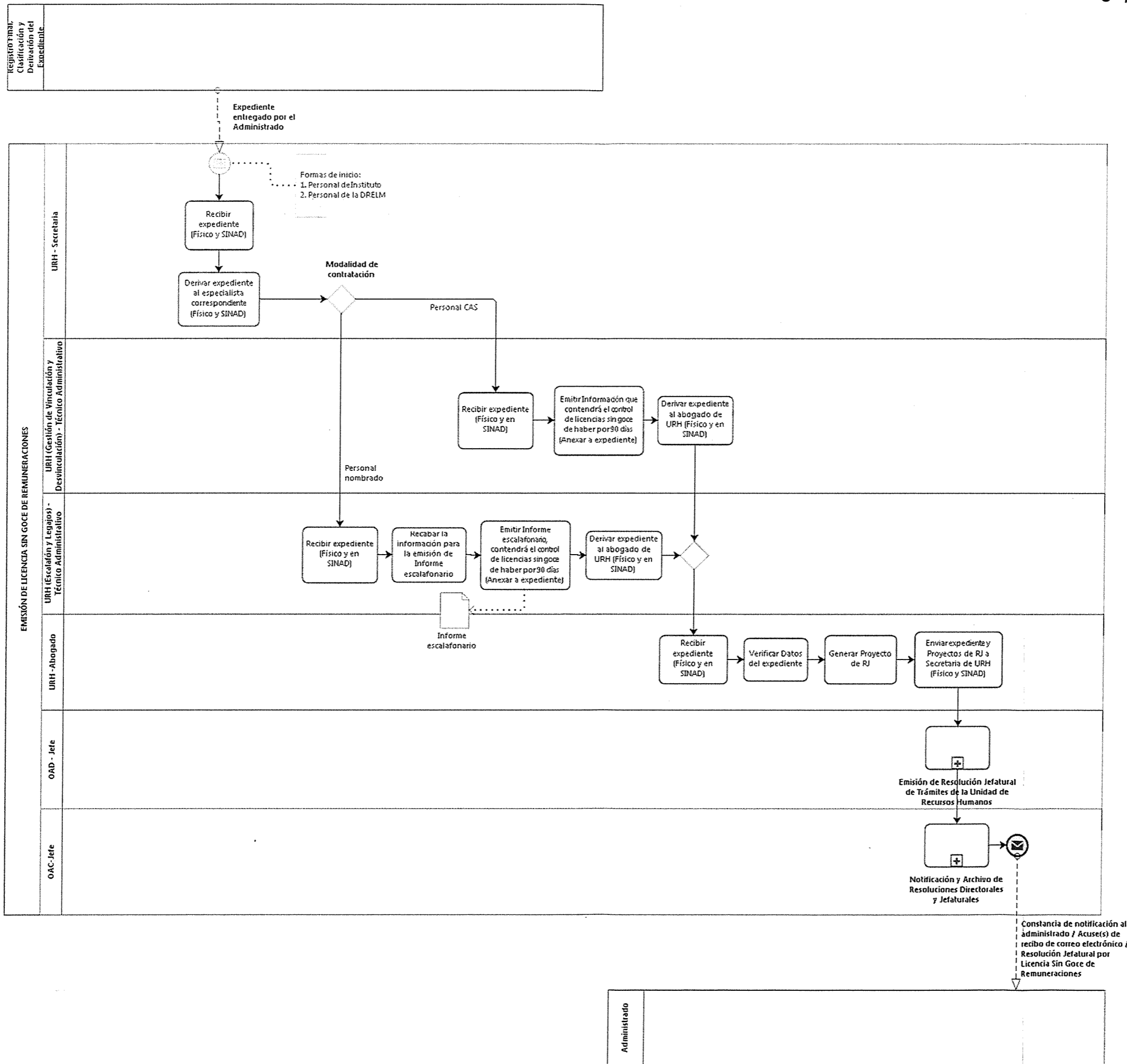
IX. PROCESO

1. Gestionar el personal

X. ANEXOS

2. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

¹ "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




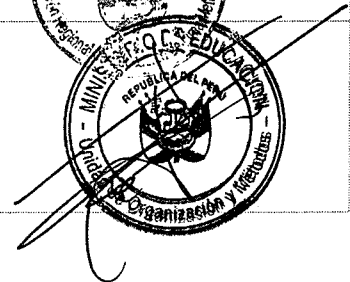


Código: D.PS01.01.04

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



VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

¹ "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

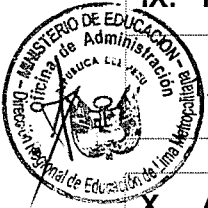
1. Resolución Jefatural de Asignación por 25 y 30 años de Servicio.
2. Constancia de notificación al administrado o Acuse de recibo de correo electrónico

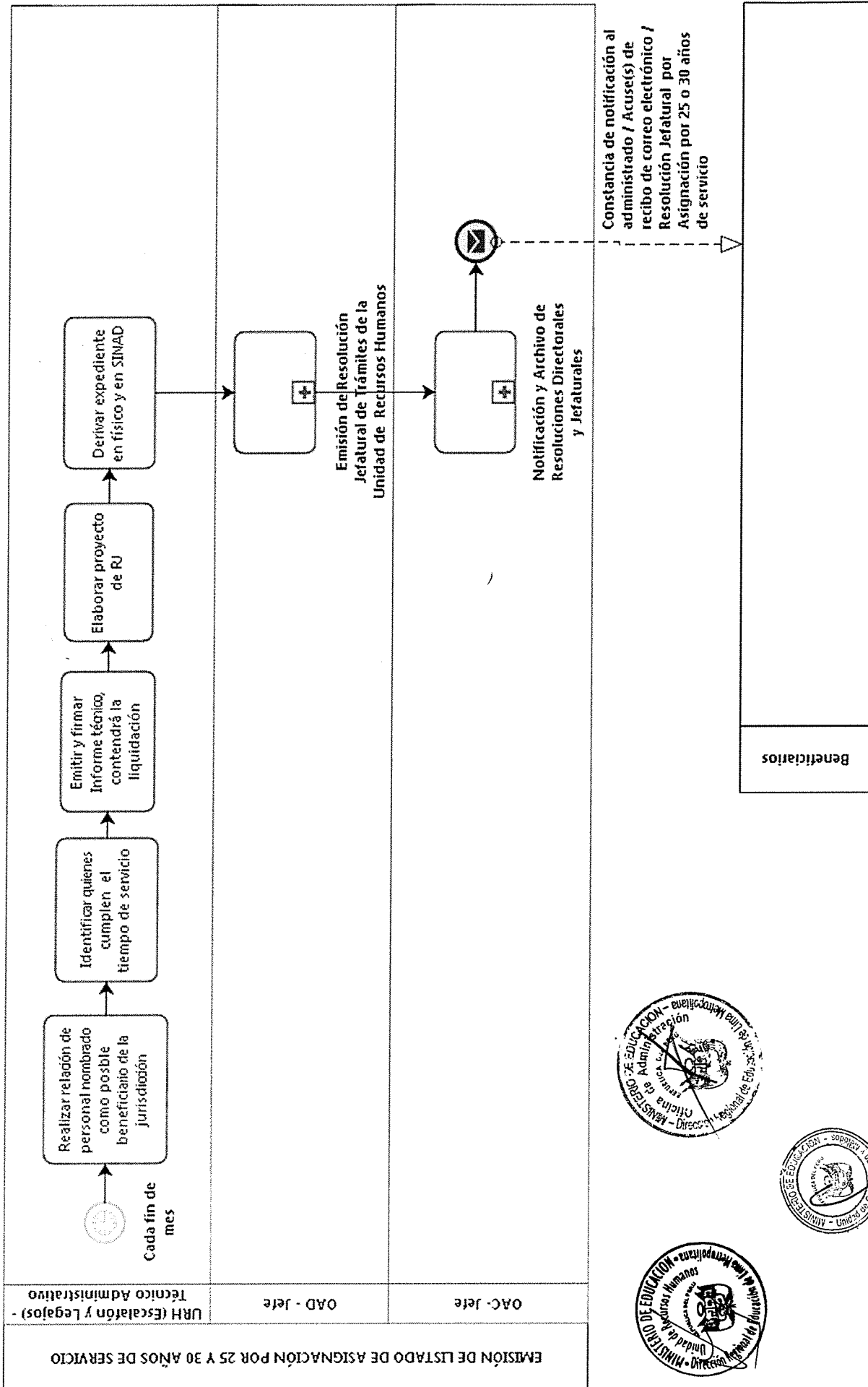
IX. PROCESO

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	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio	
	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"
<p>2.</p> <p>Subsidio por fallecimiento del servidor</p> <p>a) Solicitud / FUT.</p> <p>b) Documentación que certifica relación con el fallecido</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de esposa: partida de matrimonio • En caso de hijo o padre: partida de nacimiento • En caso de hermanos: Carta poder de los hermanos delegando a uno de ellos el trámite y cobro del beneficio. <p>c) En caso familiar falleció pasado 1 año a la fecha de solicitud: declaración jurada señalando no haber cobrado el subsidio solicitado.</p>	Administrado
<p>3.</p> <p>Subsidio por fallecimiento del familiar directo</p> <p>1. Solicitud / FUT.</p> <p>2. Documentación que certifica relación con el fallecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de esposa: partida de matrimonio • En caso de hijo o padre: partida de nacimiento <p>3. Talones de pago de los últimos tres meses percibidos a la fecha de fallecimiento del familiar.</p> <p>4. En caso familiar falleció pasado 1 año a la fecha de solicitud: declaración jurada señalando no haber cobrado el subsidio solicitado.</p>	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 (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo
2.	Recabar la información para la emisión de Informe escalafonario.	OAD	URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo
3.	Emitir Informe Escalafonario, para verificar que no hubo una solicitud previa. ¿Hubo solicitud previa? Sí: Ir a la actividad N° 04 No: Ir a la actividad N° 05.	OAD	URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo
4.	Devolver expediente. <i>Fin del Procedimiento</i>	OAD	URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo
5.	Entregar expediente a Relaciones Laborales (Físico y en SINAD).	OAD	URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo
6.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo
7.	Verifica si requisitos del expediente están completos. ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad N° 10. No: ir a la actividad N° 08.	OAD	URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo
8.	Devolver y solicitar subsanación.	OAD	URH (Relaciones Laborales) -



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> Remitir copias informativas a URH, Planillas (ingreso al SUP) y OCI. Remitir copia fedateada al Escalafón. ¹ 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

¹ "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

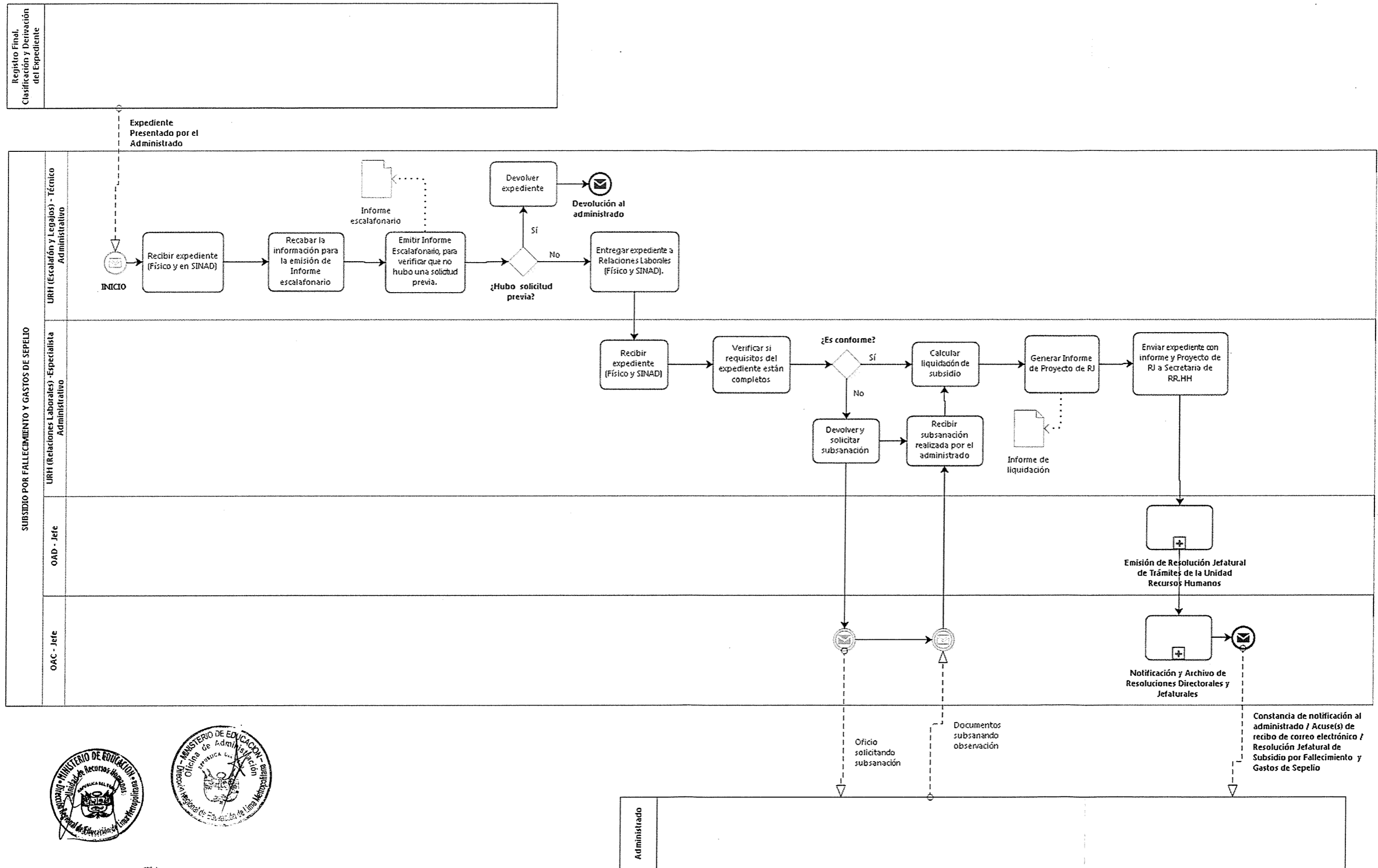
1. Resolución Jefatural de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio
2. Constancia de Notificación al Administrado o Acuse(s) de recibo de correo electrónico

IX. PROCESO

 Gestionar el personal
X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





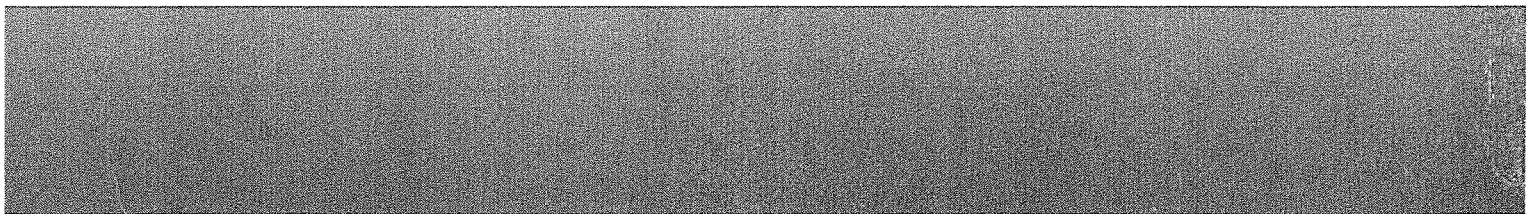



Código: D.PS01.01.06

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	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD	
	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. |




 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD	
	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 4. Certificados médicos o CITT en original que sustenten la incapacidad temporal por los primeros 20 días. 5. En caso la cantidad de días acumulados durante el año calendario excedan de 20 días: 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
	Recibir Resolución determinando gestión de subsidio ante ESSALUD por correo electrónico. Aperturar en el SINAD un nuevo expediente para realizar el trámite del subsidio respectivo ante ESSALUD.	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social
2.	Recabar y registrar información sobre las doce últimas remuneraciones inmediatamente anteriores a la contingencia/incapacidad. No incluir gratificaciones ni bonificación por vacaciones	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social
3.	Llenar por duplicado el formulario N° 8002 de ESSALUD. No contendrá enmendaduras. Esperar a que el administrado se presente para la firma del Formulario.	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social
4.	Adjuntar los certificados médicos particulares o CIIT al expediente: - Certificados médicos o CITT en original que sustenten la incapacidad por los primeros 20 días. -Por exceso de los 20 días, CITT expedido por ESSALUD en original. Los certificados médicos	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social


 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD	
	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 (Bienestar Social) - Asistente Social
6.	Recibir cargo de entrega de expediente presentado.	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social
7.	Entregar expediente a secretaria de URH (Físico y SINAD)	OAD	URH (Bienestar Social) - Asistente Social
8.	Recibir expediente (Físico y en SINAD).	OAD	URH - Secretaria
9.	Entregar expediente a EAUGD (Físico y SINAD).	OAD	URH - Secretaria
10.	Entregar al administrado original del cargo recibido en ESSALUD. Indicar cómo realizar gestión para cobro.	OAC	EAUGD – Técnico de Ventanilla
11.	Cerrar expediente en el SINAD. <i>Fin del Procedimiento</i>	OAC	EAUGD – Técnico de Ventanilla

TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	3 días
Tiempo máximo aproximado	6 días

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD	
	Código: D.PS01.01.06	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

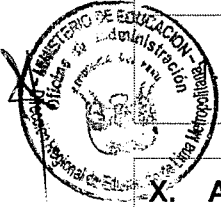
1. Cargo de presentación de solicitud de subsidio recibido por ESSALUD

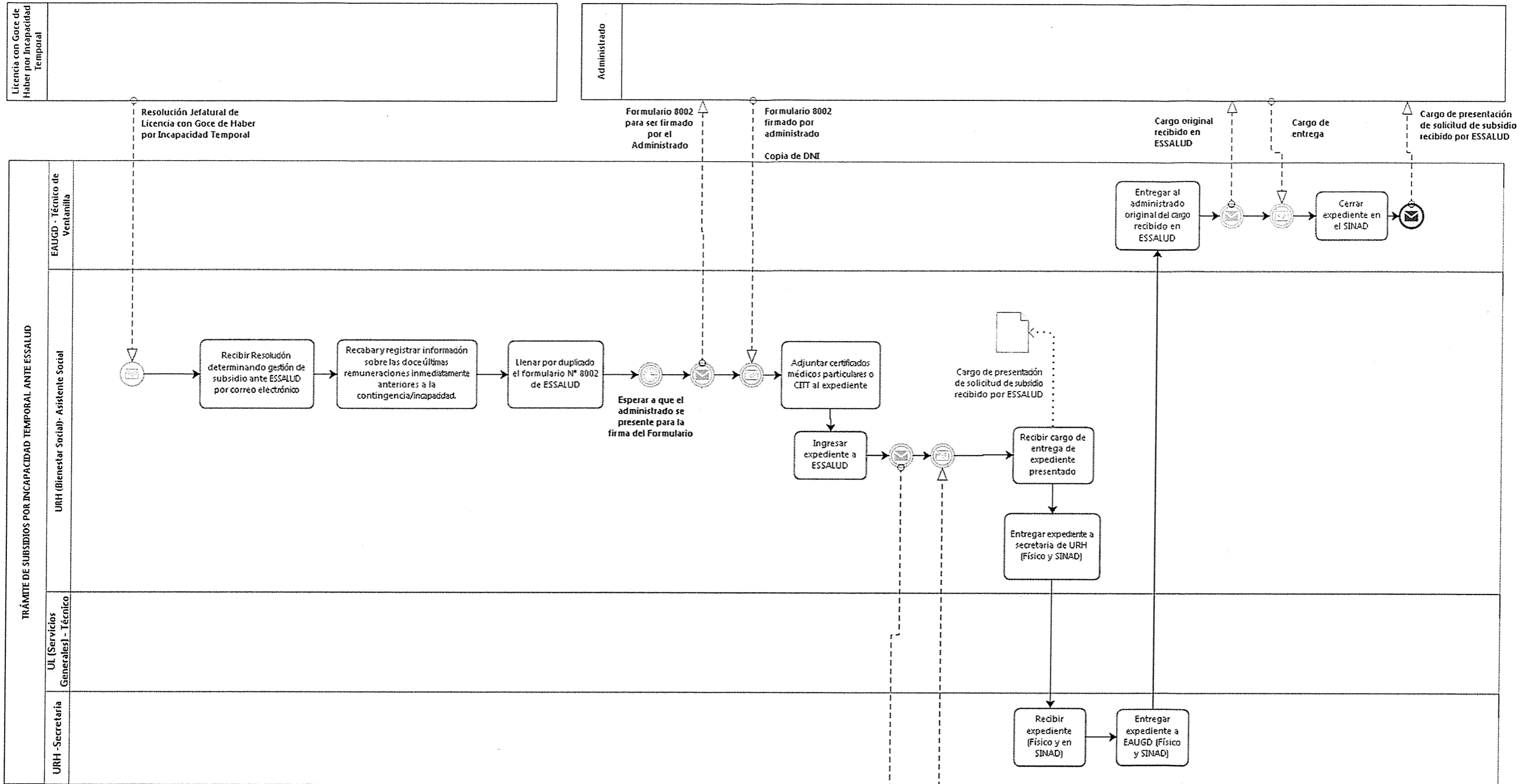
IX. PROCESO

Atender Requerimientos

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Formulario 8002 CIIT

Cargo de entrega

ESSALUD