



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION

PROCEDIMIENTO

CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

REQUISITOS

- Informe técnico en base a un estudio de oferta y demanda educativa.
- Nombre de la I.E, con 05 alternativas adicionales.
- Tipo de gestión.
- Servicios que ofrecerá y metas de atención.
- Ubicación del establecimiento
- Requerimiento de plazas, mobiliario y equipamiento necesario, con su respectivo documentos que sustentan
- Certificado literal de la partida registral donde conste la inscripción ante la SUNARP.
- Fecha de inicio de funcionamiento y turno.

PROCEDIMIENTO

CIERRE TEMPORAL Y CIERRE DEFINITIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O SERVICIOS EDUCATIVOS DE GESTION PÚBLICA.

REQUISITOS

CIERRE TEMPORAL

- Informe técnico.
- Nombre de la I.E.
- Codigos de identificación de la I.E
- Tipo de gestión de la I.E.
- Servicios ofrecidos por la I.E y metas de atención del último periodo lectivo de funcionamiento.
- Ubicación del establecimiento la I.E.
- Fecha de inicio del cierre temporal

CIERRE DEFINITIVO

- Informe técnico.
- Nombre de la I.E.
- Codigos de identificación de la I.E
- Tipo de gestión de la I.E.
- Servicios ofrecidos por la I.E y metas de atención del último periodo lectivo de funcionamiento.
- Ubicación del establecimiento la I.E.
- Fecha de ejecución del cierre definitivo.

PROCEDIMIENTO

AMPLIACION Y REAPERTURA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

REQUISITOS

AMPLIACION

- Informe técnico.
- Nombre de la I.E.
- Codigos de identificación de la I.E
- Tipo de gestión de la I.E.
- Servicios ofrecidos por la I.E y metas de atención.
- Ubicación del establecimiento la I.E.
- Requerimiento de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesario de la I.E, con su respectivo documentos que sustentan.
- Fecha de inicio de funcionamiento de los servicios educativos a ser ampliados.
- Turno.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

REAPERTURA

- Informe técnico.
- Nombre de la I.E.
- Codigos de identificación de la I.E
- Servicios ofrecidos por la I.E y metas de atención.
- Ubicación del establecimiento la I.E.
- Requerimiento de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesario de la I.E, con su respectivo documentos que sustentan.
- Fecha de inicio de funcionamiento de los servicios educativos.

OFICINA DE ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y RECONOCIMIENTO MEDIANTE RESOLUCION DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (CONEIs) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL HUARAZ.

REQUISITOS

- Resolución Directoral de reconocimiento de las Instituciones Educativas.
- Acta de Instalación del CONEI
- Anexo 04 del compendio de CONEI.
- Copia simple de DNI de los integrantes.

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (RIE), PARA PUBLICAS Y PRIVADAS.

REQUISITOS

- Resolución de creación de la Institucion Educativa.
- Resolución de designación de Director.
- Resolución de ampliación de servicio.
- Resolución de cierre temporal.
- Resolución de cierre definitivo.
- Resolución de apertura.

Además las IIEE privadas deben adjuntar:

- Ficha de RUC y/o razón social.

OFICINA DE RACIONALIZACION

PROCEDIMIENTO

DESIGNACION O CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

REQUISITOS

- Solicitud dirigido al Director
- Terna de nombres (donde el Consejo Académico en coordinación con la Asociación de padres de familia, determina y propone al CONEI una terna de posibles nombres, sustentando en cada caso la designación propuesta y el CONEI de conformidad al PEI y en base al sustento mediante acta y previo acuerdo de la mayoría, el cual lo eleva a la Dirección para su tramite correspondiente.).
- Fundamentación del nombre propuesto
- Copia de Resoluciones de la Institución Educativa. (Apertura, Ampliación, Traslado, etc.)
- Constancia emitida por la DREA de no duplicidad de nombre a nivel de la Región.

El nombre propuesto tiene que ser de una persona fallecida y que hayan contribuido en la Educación del Perú o de algún país hermano



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CONSEJO DIRECTIVO DE LAS APAFAS

REQUISITOS

- Copia simple del informe final del proceso de electoral.
- Copia del acta de escrutinio.
- Copia del acta de aprobación de la asamblea general del último balance económico de la asociación (*).
- La Resolución Directoral institucional de reconocimiento (*).
- Relación de los integrantes del consejo directivo y consejo de vigilancia, acompañado de la copia de sus respectivos documentos nacionales de identidad (DNI) (*).

En caso la elección fuera voto directo, deberá adjuntar el acta de conformación y los demás documentos mencionados anteriormente (*)

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE PLAZAS IIEE PUBLICAS

REQUISITOS

- Oficio del Director.
- Resolución de la CORA IE.
- Informe de la CORA IE.
- Acta de reunión de la CORA IE.
- Documentos que sustentan el requerimiento

El requerimiento de plazas debe cumplir con los criterios establecidos en la norma técnica vigente.

OFICINA DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LOCAL EDUCATIVO O DE SUS AMBIENTES

REQUISITOS

1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:
 - a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.
 - b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
 - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
 - e) Indicación del número máximo de estudiantes por aula y de aulas por local educativo respecto de las cuales se solicita autorización.
 - f) Descripción del servicio educativo de Educación Básica respecto del cual se solicita la autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes, precisando los códigos de registro respectivos.
 - g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
2. Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la ampliación, de un derecho real respecto del inmueble donde se ubica el nuevo local o ambiente, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- a. En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
 - b. Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
 - c. Copia del contrato, convenio u otro documento similar en caso de cesión en uso exclusivo, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
3. Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del inmueble donde se ubica el nuevo local o ambiente, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBE, EBA o EBR) cuyo nuevo local educativo o ambiente se solicita. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad del nuevo local o ambiente para la prestación del servicio educativo.
 4. Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del local donde se ubica el nuevo local o ambiente. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) cuyo nuevo local educativo o nuevo ambiente se solicita, cumpla con los parámetros descritos en el inciso 3 del numeral 10.2.4. del artículo 10 del Reglamento aprobado mediante DS N°005-2021 Minedu, según corresponda.
 5. Declaración jurada, firmada por el/la solicitante de la autorización de ampliación del/de los local/es educativo/s o sus ambientes de contar con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.
 6. Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo en el nuevo local o ambiente educativo, el cual debe contener:
 - (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA O CIERRE PARCIAL

REQUISITOS

1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:
 - a) Nombre con el que se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.
 - b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
 - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
 - e) Indicación expresa de cierre de servicio educativo de Educación Básica, que incluya la descripción del servicio y su código de registro asignado.
 - f) Fecha definitiva en la que se planea cesar el funcionamiento del servicio educativo de Educación Básica.
 - g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- educativo materia de cierre. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.
- h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
- (i) Intención de disponer el cierre del servicio educativo de Educación Básica.
 - (ii) Fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre del servicio educativo.
 - (iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre del servicio educativo.
 - (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese del servicio educativo de Educación Básica.
3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente.
4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE.

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE RECESO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA

REQUISITOS

1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:
- a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.
 - b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
 - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante.
 - e) Indicación expresa de qué servicios educativos son sometidos a receso y sus respectivos códigos.
 - f) Fecha proyectada de ejecución del receso.
 - g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/os las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio educativo materia de receso. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.
 - h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de receso, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
- (i) La intención de disponer el receso de servicio educativo de Educación Básica.
 - (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el receso.
 - (iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de funcionamiento.
 - (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha proyectada de receso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de disponer el receso de servicio educativo tomada por el órgano competente.
4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE.

PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE NOMBRE CON EL CUAL LA IE PRIVADA PRESTA EL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

REQUISITOS

Para los efectos de la solicitud de cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, la persona a favor de la cual se concedió la autorización de funcionamiento debe presentar una solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:

- a) Nombre y código de la IE privada.
- b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
- c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
- e) Expresión concreta del pedido de cambio de nombre con el cual se presta el servicio como IE privada.
- f) Propuesta de nuevo nombre, el cual debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento.
- g) Compromiso de informar a los/las usuarios/as del servicio educativo de Educación Básica respecto al cambio de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, dentro de los treinta días calendarios posteriores a la aprobación de la solicitud como máximo.
- h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

PROCEDIMIENTO

FUSIÓN, ESCISIÓN U OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN

REQUISITOS

1. Comunicación, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
 - a) Códigos de las IIEE privadas y denominaciones con las que ofertan y/o brindan el servicio educativo de Educación Básica.
 - b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; y número de RUC de las IIEE que efectúan la operación.
 - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
 - e) Descripción de la operación, precisando la fecha en la que la operación entrará en vigencia.
 - f) Nombre que ostentará la IE privada resultante, de ser el caso; la que debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento.

Una vez efectuada la operación, en un plazo máximo de quince días hábiles, contado desde su entrada en vigor, la IE privada que participa como sujeto activo de la operación debe comunicar a la UGEL su finalización, así como cumplir con presentar lo siguiente:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

1. Solicitud de modificación de la autorización de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el/la representante de la IE privada que participa como parte activa de la operación, con la siguiente información:

- Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de IE privada.
- Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para dicho tipo de notificación.
- Nombres y apellidos completos del/la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal del solicitante; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante.
- Descripción de los servicios educativos resultantes, incluyéndose información sobre los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de la EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios.
- Descripción de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la IE privada resultante.
- Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2. Copia de los acuerdos o actas de los órganos de gobierno de las IIEE privadas en las que se tome la decisión de aprobación de la operación.

La IE privada resultante de la fusión no puede ofrecer los servicios que no hubieran sido previamente autorizados a alguna de las IIEE privadas objeto de la fusión, bajo responsabilidad administrativa.

PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DIRECTOR/A O DIRECTOR/A GENERAL DE LA IE PRIVADA.

REQUISITOS

Para la elección del/la nuevo/a director/a o director/a general, se debe tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 7.3 del artículo 3 de la Ley. En relación con la comunicación del cambio de director/a o director/a general, el propietario/a o promotor/a presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
 - Nombre y código de la IE privada.
 - Expresión concreta del pedido de cambio del/de la director/a o director/a general de la IE privada.
 - Nombres y apellidos completos de la nueva persona que asume en dicho cargo y su número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - La expresa afirmación de que la nueva persona que asume como director/a o director/a general cumple con los requisitos normativamente establecidos.
- Declaración jurada de la nueva persona que asume como director/a o director/a general que indique que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentre comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N°30901.
- Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.

La comunicación del cambio de director/a o director/a general debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del nuevo director/a o director/a general, sujeto a supervisión y fiscalización.

PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE PROPIETARIO/A O PROMOTOR/A

REQUISITOS

- Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
 - Nombre y código de la IE privada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- b) Expresión concreta del pedido de registro de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a.
 - c) En caso de que el nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona natural, nombres y apellidos completos, número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
 - d) En el supuesto de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona jurídica, denominación o razón social, número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC.
 - e) La expresa afirmación de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a no incurre en ninguno de los impedimentos descritos en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley.
2. Copia simple del acuerdo o documento en donde conste la transferencia, suscrito por la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
 3. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.

La comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del/la nuevo/a propietario/a o promotor/a, sujeto/a a supervisión y fiscalización.

PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA QUE OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.

REQUISITOS

- a) Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
 - ✓ Nombre y código de la IE privada.
 - ✓ Expresión concreta del pedido de cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
 - ✓ Nueva denominación o razón social y número de RUC.
 - ✓ Número de asiento y de partida registral donde conste inscrito el cambio ante Sunarp.
- b) Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
- c) Copia simple del asiento registral donde consta inscrito el cambio de denominación o razón social.

La comunicación del cambio de denominación o razón social debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a dicho cambio.

OFICINA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

TRASLADO PARA EL PAGO DE PENSIÓN

REQUISITOS

- ✓ Solicitud FUT
- ✓ Certificado Domiciliario (Recibo de Luz y Agua)
- ✓ Boleta de Pago
- ✓ Resolución de Cese
- ✓ Fotocopia del DNI.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO LOS REQUISITOS PARA LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS SON:

PROCEDIMIENTO

VACACIONES TRUNCAS DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN CONTRATADOS

- FUT
- Resolución Directoral de reconocimiento de beneficio.
- Copia de DNI

PROCEDIMIENTO

BONIFICACIÓN ESPECIAL POR PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN DEL 30% (ACTIVOS Y CESANTES) SIN SENTENCIA

- FUT
- Copia de DNI
- Resolución Directoral de reconocimiento de beneficio.

PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO, CTS, ATS: ADMINISTRATIVOS

- FUT
- Resolución Directoral de reconocimiento de beneficio.
- Copia de DNI.

PROCEDIMIENTO

CTS ADMINISTRATIVOS PENSIONISTAS

- FUT
- Resolución Directoral de reconocimiento de beneficio.
- Copia de DNI.
- Copia de vaucher de numero cuenta.

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

OFICINA DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS PARA EL BANCO DE LA NACION

REQUISITOS

- Copia de DNI
- Copia del ultimo talon de pago de remuneración
- Alguna referencia del banco si lo tuviera (Formato, Modelo)

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE CODIGO DE ENTIDAD

REQUISITOS

- Copia de DNI
- Copia del ultimo talon de pago de remuneración
- Alguna referencia del banco si lo tuviera (Formato, Modelo)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS DE CUENTA DE AHORROS

REQUISITOS

- Copia de DNI
- Copia del ultimo talon de pago de remuneración
- Alguna referencia del banco si lo tuviera (Formato, Modelo)

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS

REQUISITOS

- Copia de DNI con los últimos hologramas.
- Copia de contrato y/o Resolución Directoral UGEL Huaraz.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE NO PAGO (ATS, CTS y Subsidio por luto y sepelio)

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- Copia Resolución Directoral UGEL Huaraz.
- Copia del ultimo talon de pago de remuneración o pensión.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE PAGO (ATS, CTS y Subsidio por luto y sepelio)

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- Copia Resolución Directoral UGEL Huaraz.
- Mencionar en su solicitud que fecha se le pago dicho beneficio.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE CHEQUE

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- Cheque original vencido.
- Mencionar en su solicitud a que concepto corresponde y/o planilla y de que fecha.

PROCEDIMIENTO

CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO AL CCI (Proveedores del estado)

REQUISITOS

- Copia de RUC.
- Copia del CCI realacionado a su RUC de proveedor (Reporte del banco).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APORTES PENSIONARIOS

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- Boletas de pago de los meses a consultar.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE PAGO DEL D.U N° 037-94

REQUISITOS

- Copia de DNI.
- Copia de sus Resoluciones del Gobierno Regional autorizando su pago.

OFICINA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE PAGOS POR EL SUB CAFAE UGEL HUARAZ

REQUISITOS

- FUT
- Mencionar en su solicitud el cargo que desempeña en la Institucion Educativa, su situación laboral y que meses esta solicitando.

PROCEDIMIENTO

INFORME DE MOVIMIENTO ECONOMICO DE LAS IIEE

REQUISITO

- Mencionar en su Oficio si es mensual, trimestral, semestral o anual a que periodo corresponde , debidamente firmado por el Director y el contador.

OFICINA DE ESCALAFON

PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

REQUISITOS

- Solicitud
- Copia del DNI del solicitante
- Copia autenticada de las resoluciones de contrato por servicios personales (No se reconocen resoluciones para efectos de pago).
- Copia autenticada de boletas y/o constancia de pago.
- Copia de resolución de nombramiento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO INFORME ESCALAFONARIO

REQUISITOS

- Solicitud, con indicación expresa del motivo del informe
- Copia de DNI del solicitante
- No estar en condición de OMISO a la presentación de su legajo personal.

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE LEGAJO

REQUISITOS

- FUT
- Copia de documentos debidamente fedateados y/o autenticados (sin folacion).

OFICINA DE ASISTENTA SOCIAL

PROCEDIMIENTO

1. LICENCIAS CON GOCE DE HABER

A. POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO

REQUISITOS

- FUT dirigido al director(a) de la Institución Educativa
- Copia de DNI autenticado
- CITT original
- Copia de Resolución Directoral de nombramiento o contrato autenticado

NOTA:

- En caso sea Certificado Médico Particular dentro de los primeros 20 días, adjuntar receta médica, recibo por honorario profesional, boleta de compra de medicinas debidamente autenticados.
- En caso el descanso sea mayor a los 21 días el trabajador deberá tramitar ante ESSALUD la validación de CITT.

B. POR MATERNIDAD

REQUISITOS

- FUT dirigido al director(a) de la Institución Educativa
- Copia de DNI autenticado
- CITT original
- Copia de la Resolución Directoral de nombramiento o contrato autenticado

C. POR PATERNIDAD (LEY N° 30807)

REQUISITOS

- FUT dirigido al director(a) de la Institución Educativa
- Copia de DNI titular autenticado
- Copia de DNI del cónyuge autenticado
- Certificado de nacido vivo o acta de nacimiento del recién nacido autenticado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

D. POR ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE DE FAMILIARES DIRECTOS (LEY N° 30012).

REQUISITOS

- FUT dirigido al director de la Institución Educativa
- Copia de DNI del titular autenticado
- Copia de DNI del familiar directo autenticado
- Copia del Acta de nacimiento autenticado
- Copia de acta de matrimonio autenticado
- ANEXO 1: FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO -LEY N° 30012 (especificar fecha de emisión) debidamente llenado y firmado por el médico tratante.

E. PERMISO POR 01 HORA DE LACTANCIA MATERNA

REQUISITOS

- FUT dirigido al director(a) de la Institución Educativa
- Copia de DNI del titular autenticado
- Copia de DNI o acta de nacimiento del bebé autenticado
- Copia de Resolución de nombramiento o contrato autenticado

NOTA: Todos los documentos deberán ser ingresados a la UGEL Huaraz, con un oficio por el director de la I.E

PROCEDIMIENTO

2. INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES

2.1 HIJO MENOR DE EDAD

REQUISITOS

- Formulario Único 1010 (versión 06) llenado y firmado por el titular
- Copia de DNI del Titular
- Copia de DNI del derechohabiente
- Copia del acta de nacimiento autenticado

2.2 CÓNYUGE O CONCUBINA

REQUISITOS

- Formulario único 1010 (versión 06) llenado y firmado por el titular
- Copia de DNI del Titular
- Copia de DNI del cónyuge
- Copia del acta de matrimonio (cónyuge) actualizado no menor de 06 meses autenticado
- Copia del reconocimiento de unión de hecho notarial y registrado en SUNARP (concubina) autenticado

2.3 HIJO MAYOR DE EDAD CON DISCAPACIDAD

REQUISITOS

- Formulario único 1010 (versión 06) llenado, firmado por el titular y la representante legal de la entidad empleadora.
- Copia de DNI del titular
- Copia de DNI del hijo mayor de edad discapacitado
- Dictamen de Incapacidad otorgado por la Junta Médica de ESSALUD autenticado
- Resolución de Incapacidad de CONADIS autenticado
- Carnet de CONADIS autenticado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

2.4 MADRE GESTANTE

REQUISITOS

- Formulario Único 1010 (versión 06) llenado y firmado por el titular
- Copia del DNI del titular.
- Copia del DNI de la gestante de tu hijo extramatrimonial.
- Copia de Escritura Pública o del Testamento del asegurado titular que acredite reconocimiento del concebido o de la Sentencia de Declaratoria de Paternidad.

NOTA: Todos los documentos deberán ser ingresados por el trabajador(a) a la Oficina de Bienestar Social.

PROCEDIMIENTO

3. SUBSIDIOS POR SALUD, MATERNIDAD Y LACTANCIA

3.1 SALUD

REQUISITOS

- Formulario Único 1040 (versión 01) firmado por el titular
- Formulario Unico 8002 firmado por el titular
- Copia del CITT
- Copia de DNI del titular
- Copia del talón de pago de descuento efectuado por la UGEL
- Resumen de las 12 Ultimas Remuneraciones anteriores a la contingencia (M. Imponible o afecto a Cargas Sociales).

3.2 MATERNIDAD

REQUISITOS

- Formulario Único 1040 (versión 01) firmado por el titular
- Formulario Único de Declaración Jurada por maternidad
- Formulario Único de Cálculo del subsidio por maternidad
- Copia del CITT
- Copia de DNI del titular
- Copia de los talones de pago de descuento efectuado por la UGEL
- Resumen de las 12 Ultimas Remuneraciones anteriores a la contingencia (M. Imponible o afecto a Cargas Sociales).

3.3 LACTANCIA

REQUISITOS

- Formulario Único 1040 (versión 01) firmado por el titular
- Copia de DNI del titular autenticado
- Copia de DNI del cónyuge autenticado
- Copia de acta de nacimiento del bebé autenticado

NOTA: Todos los documentos deberán ser ingresados por el trabajador(a) a la Oficina de Bienestar Social.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

OFICINA DE PLANILLAS

PROCEDIMIENTO

VACACIONES TRUNCAS DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN CONTRATADOS

REQUISITOS

- FUT
- Resolución de Contrato
- Constancia de Trabajo de I.E. origina
- No cuenta para el pago las Resoluciones de efectos de pago
- Resolución Directoral de contratos acumulados.

PROCEDIMIENTO

BONIFICACIÓN ESPECIAL POR PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN DEL 30% (ACTIVOS Y CESANTES)

REQUISITOS

- FUT
- Escrito fundamentando la solicitud
- Copia de DNI
- Boleta de pago (Periodo 1990 a 2012), no es necesario todas las boletas, solo 1 o 2 que estén comprendidas dentro del periodo 1990 a 2012.
- Para el caso del personal contratado deberán adjuntar copia de Resolución de Contrato
- Para el caso que el titular haya fallecido se deberá presentar la solicitud acompañado de la sucesión intestada con la autorización de todos los beneficiarios.

PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: ADMINISTRATIVOS (NOMBRADOS)

REQUISITOS

- FUT
- Acta de Defunción (original o copia legalizada).
- Documento que demuestre la filiación familiar:
- Partida de matrimonio (original o copia legalizada) En el caso de fallecimiento de esposo o esposa del titular o del mismo titular.
- Partida de Nacimiento del titular (original o copia legalizada) En el caso de fallecimiento del padre o de la madre del titular.
- Partida de Nacimiento del Hijo o hija (original o copia legalizada). En el caso de fallecimiento del hijo o hija del titular).
- Sucesión intestada (original o copia legalizada) En el caso del fallecimiento del titular y la/el solicitante no sea su esposo o esposa.
- Resolución que lo vincula con la entidad: o Resolución de nombramiento o Resolución de contrato.
- Copia de boletas de pago de los gastos de sepelio (En el caso de solicitar también Gastos de Sepelio).

PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR LUTO Y SEPELIO: DOCENTES Y AUXILIARES (NOMBRADOS Y CONTRATADOS)

REQUISITOS

- FUT
- Acta de Defunción (original o copia legalizada).
- Documento que demuestre la filiación familiar:
- Partida de matrimonio (original o copia legalizada) En el caso de fallecimiento de esposo o esposa del titular o del mismo titular.
- Partida de Nacimiento del titular (original o copia legalizada) En el caso de fallecimiento del padre o de la madre del titular.
- Partida de Nacimiento del Hijo o hija (original o copia legalizada) En el caso de fallecimiento del hijo o hija del titular.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- Sucesión intestada (original o copia legalizada) En el caso del fallecimiento del titular y la/el solicitante no sea su esposo o esposa.
- Resolución que lo vincula con la entidad:
- Resolución de nombramiento. o Resolución de contrato.
- Constancia de trabajo remoto. (Sólo en el caso de contratados).

PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE ORFANDAD (DECRETO LEY N° 20530)

REQUISITOS

- FUT.
- Declaración Jurada
- Partida de Nacimiento (Máximo 3 meses de Antigüedad de haberse emitida).
- Acta de Defunción.
- RD de Pensión Definitiva.
- RD de Incorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.
- Documento que indique tutelaje o curatela del beneficiario. En el caso de Incapacidad, se agrega:
- Copia del dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud - ESSALUD, o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os que adolecen de incapacidad absoluta para el trabajo.

PROCEDIMIENTO PENSIÓN CESANTIA (Decreto Ley N° 20530)

REQUISITOS

- FUT.
- Declaración Jurada (Anexo III Resolución Jefatural N° 107-2019-Jefatura/ONP).
- Copia de Resolución de contrato.
- Indicar o adjuntar la Resolución de Cese.
- Indicar o adjuntar la Resolución de acumulación de formación profesional.
- RD de Incorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.

PROCEDIMIENTO PENSIÓN PROVISIONAL DE VIUDEZ

REQUISITOS

- FUT
- D.N.I vigente del solicitante copia simple.
- Copia autenticada Acta de defunción del causante
- Copia autenticada Partida de matrimonio civil

Adjuntar legajo personal del causante consistente en:

- Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la administración pública.
- Copia Resolución de cese.
- Constancias De haberes y descuentos por todo el tiempo de servicios.
- Resoluciones de quinquenios.
- Resoluciones de reconocimientos de los años de formación profesional.
- Copia De Título profesional.
- Resolución Del último ascenso de nivel o escala magisterial.

PROCEDIMIENTO PENSIÓN DEFINITIVA DE VIUDEZ (Decreto Ley N° 20530)

REQUISITOS

- Formato de Solicitud (Adjunto en el **Anexo III**)
- Copia de DNI.
- Copia autenticada de la Resolución Directoral Provisional de viudez.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- Partida de Matrimonio o Unión de Hecho.
- Copia autenticada del Acta de Defunción.
- Copia autenticada de la Resolución de pensión de cesantía definitiva del causante.
- Adjuntar legajo personal del causante el mismo que presento para la pensión provisional.

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PENSIÓN DEFINITIVA DE VIUDEZ

REQUISITOS

- FUT
- Copia autenticada de Resolución ONP donde califica como pensionista.
- Copia autenticada de Resolución directoral De Pensión Provisional.

PROCEDIMIENTO CESE DE PAGO

REQUISITOS

- FUT dirigido a la Dirección de la UGEL HUARAZ.
- Resolución de reasignación, destaque y permuta.

PROCEDIMIENTO CESE POR FALLECIMIENTO

REQUISITOS

- FUT dirigido a la II.EE.
- Oficio firmado por el director, informando el deceso del docente, auxiliar o administrativo.
- Acta de defunción original.

PROCEDIMIENTO CESE VOLUNTARIO

REQUISITOS

- Carta de cese voluntario con firma legalizada ante notario (firma y huella digital).
- Copia de DNI.
- Carta de solicitud de cese voluntario.
- Oficio de la I.E indicando el cese voluntario.
- Constancia de no adeudo.

PROCEDIMIENTO CREACION DE USUARIO DE LA BOLETA VIRTUAL (MIBOLETA-MINEDU)

REQUISITOS

- FUT
- COPIA DNI simple
- Correo electrónico personal y vigente

PROCEDIMIENTO C.T.S. DOCENTES YAUXILIARES DE EDUCACIÓN CONTRATADOS

REQUISITOS

- FUT
- Resolución de Contrato
- Constancia de Trabajo de I.E. original



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

Nota:

- Tener contrato mayor a seis (6) meses continuos.
- elaborar su expediente digital (escaneado) en archivo en formato PDF

OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON GOCE DE HABER PARA ASUMIR REPRESENTACION OFICIAL DEL ESTADO PERUANO

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE.
- FUT presentado al colegio solicitando la respectiva licencia.
- Documento que acredite dicha representación.

PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON GOCE DE HABER PARA CAPACITACION OFICIALIZADA

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE.
- FUT presentado al colegio.
- Documento que acredite la capacitación.
- Resolución del MINEDU o Gobiernos Regionales autorizando la participación a dichos eventos.

PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON GOCE DE HABER POR LUTO

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE informando la licencia.
- Copia de DNI del solicitante.
- Partida de Nacimiento, en caso de cónyuge será la Partida de Matrimonio.
- Acta de Defunción (RENIEC).

PROCEDIMIENTO

LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR DESEMPEÑO DE FUNCION PUBLICA

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la I.E informando la Licencia
- Solicitud de solicitante
- Copia DNI del solicitante.

En el caso de solicitar la Licencia Sin Goce para participar en elecciones municipales y/o presidenciales (alcalde, regidor, congresista, etc) deberá ser sustentada por la credencial otorgada por la Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y/o Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO

LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD GRAVE DE LOS PADRES, CÓNYUGE, CONVIVIENTE, CONVIVIENTE RECONOCIDO JUDICIALMENTE O HIJOS

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE informando lalicencia.
- FUT dirigido a la Dirección de la I.E.
- Copia de DNI del solicitante.
- Certificados e informe médico.

PROCEDIMIENTO

LICENCIA SIN GOCEDE HABER POR MOTIVOS PERSONALES

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE informando lalicencia.
- FUT dirigido a la Dirección de la IE.
- Copia de DNI del solicitante.

PROCEDIMIENTO

LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR ESTUDIOS DE POST GRADO EN EL PAIS, RELACIONALDO CONSU NIVEL ESDUCATIVO PROFESIONAL

REQUISITOS

- Oficio de la Dirección de la IE informando lalicencia.
- FUT dirigido a la Dirección de la IE.
- Copia de DNI del solicitante.
- Documentos que acrediten estudios

PROCEDIMIENTO

SENTENCIAS JUDICIALES (PENSIONISTAS)

REQUISITOS

Copia certificada emitida por el Poder Judicial de:

- Sentencia de Primera Instancia.
- Sentencia de Vista.
- Casación.
- Requerimiento judicial de cumplimiento de sentencia (fallo)

PROCEDIMIENTO

CONTRATO DOCENTE-PROUESTA POR EL DIRECTOR DE LA IE (los requisitos pueden modificar de acuerdo a la norma técnica que cada año emite el MINEDU)

REQUISITOS

- FUT dirigido a la Dirección de la UGEL Hz, con sello y fecha de recepción en la Institución Educativa
- Oficio de propuesta de contrato
- Acta de adjudicación de la I.E
- Actas del proceso de contratación de la I.E
- Título y grado académico de instrucción y registre de SUNEDU
- Anexos 1 (contrato docente)
- Copia de DNI
- Anexo 4
- Anexo 5 A,5-B



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- Anexo 6-A, 6-B
- Anexo 7
- RD de licencia del titular
- Régimen pensionario (en caso de pertenecer a AFP adjuntar copia impresión de su inscripción)

PROCEDIMIENTO

CONTRATO DOCENTE- PROCESO UGEL (los requisitos pueden modificar de acuerdo a la norma técnica que cada año emite el MINEDU)

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Comité solicitando Contrato Docente según el nivel/especialidad
- Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización de Contacto
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato Docente No Presencial
- Título de Profesor o Licenciado de Educación y/o Título de Segunda Especialidad, de ser el caso (ambos lados).
- Registro de SUNEDU, en caso sea universidad
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I)
- Régimen pensionario (Si es AFP - Reporte de la SBS ó si es ONP completar y firmar Anexo – A según modelo)
- Anexo 1 (Contrato de Servicio Docente)
- Anexo 5-A (Declaración Jurada para el Proceso de Contratación)
- Anexo 6-A (Declaración Jurada Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM))
- Anexo 6-B (Declaración Jurada – No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI))
- Anexo 7 (Declaración Jurada de doble percepción de estado)
- Carta de Presentación de la IE Convenio u ODEC, de corresponder
- Copia del documento del motivo de vacante (Número de exp. Lic, cese, renuncia, etc.)

PROCEDIMIENTO

CONTRATO AUXILIAR DE EDUCACIÓN- PROCESO UGEL (los requisitos pueden modificar de acuerdo a la norma técnica que cada año emite el MINEDU)

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Comité solicitando Contrato Auxiliar de Educación según el nivel
- Declaración Jurada de Recolección de Datos y Autorización de Contacto
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato Auxiliar de Educación No Presencial)
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I)
- Documento (Certificado, Constancia, Diploma y/o Título) que acredite su formación académica, que dio puntaje y lo ubico en el C.M.
- Anexo 1 (Contrato de Servicio para Auxiliares de Educación).
- Anexo 4 (Declaración Jurada para participar del proceso de contratación de auxiliares de educación).
- Anexo 5 (Declaración Jurada Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM).
- Anexo 6 (Declaración Jurada – No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI).
- Anexo 7 (Declaración Jurada de doble percepción de estado).
- Carta de Presentación de la IE Convenio
- Copia del documento de motivo de vacante (número de exp. Lic, cese, renuncia, etc.)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO ASISTENCIA

REQUISITOS

- Archivo Excel de consolidado de asistencia en el formato actual del mes correspondiente.
- El nombre del archivo deberá tener la siguiente consideración: nombre de la IIEE-Modalidad-mes
- Oficio en archivo PDF

PROCEDIMIENTO ABANDONO DE CARGO

REQUISITOS

- Oficio firmado por el director, informando el abandono al puesto de trabajo
- Copia de registro de asistencia del personal docente o administrativo

PROCEDIMIENTO REINCORPORACIÓN DOCENTE

REQUISITOS

- Oficio firmado por el director, informando la reincorporación por licencia sin goce (solo procede en plaza vacante)
- FUT del docente, solicitando la reincorporación
- RD de licencia

PROCEDIMIENTO RENUNCIA DE DOCENTE CONTRATADO

REQUISITOS

- FUT de renuncia de interesado presentada a I.E., adjuntando.
- Copia de D.N.I.
- Resolución Directoral de contrato

PROCEDIMIENTO HORAS ADICIONALES

REQUISITOS

- Oficio de director de I.E. informando las horas de dictado de clases de docentes.
- Adjuntar RD de CC.HH. resaltando las horas adicionales de docente

PROCEDIMIENTO MODIFICAR CONTRATO POR REESTRUCTURACIÓN CC.HH.

REQUISITOS

- Oficio I.E. solicitando modificatoria de jornada laboral y dictado de clases, indicando la vigencia detallando (**dice:debe decir...**)
- Adjuntando RD de contrato.
- Copia de DNI del contratado.
- Adjuntar copia de RD del CC.HH. reestructurado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

PROCEDIMIENTO MODIFICATORIA Y/ O RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCION

REQUISITOS

SOLICITADA POR ADMINISTRADO

- FUT del administrado detallando el motivo demodificatoria y/o rectificación
- Adjuntar copia de RD
- Y otros sustentos del caso

SOLICITADA POR III.EE.

- Oficio I.E. detallando el motivo de modificatoriay/o rectificación
- Adjuntando copia de RD y otros sustentos delcaso.

OFICINA DE COPROA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PARA PRESENTACIÓN DEDESCARGO A LA SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Órgano Instructor
- Copia del DNI

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE DESCARGO A LA SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Órgano Instructor
- Copia del DNI
- Adjuntar descargo

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORME ORAL A LASECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Órgano Sancionador
- Copia del DNI

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DEDOCUMENTOS U OTROS A LA SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Secretario Técnico o a la DirectorUGEL
- Copia del DNI
- Adjuntar documentos (documentos solicitados por la Secretaría Técnica a Entidades, directores II.EE., testigos)

PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN A LASECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Órgano Sancionador



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional
de Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS SOLICITADOS

- Copia del DNI
- Adjuntar Recurso de Apelación

PROCEDIMIENTO

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ALA SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS

- FUT dirigido al Órgano Sancionador
- Copia del DNI
- Adjuntar Recurso de Reconsideración

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO

RECURSOS DE APELACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN

REQUISITOS

- Formato Único de Trámite FUT (descripción breve de lo solicitado)
- Copia autenticada del DNI (solicitante).
- Copia de Resolución Directoral del solicitante Reconsideración o Apelación
- Formato N° 1 - Directiva N° 001-2017-Servir/TSC, (en caso el Recurso de Apelación sea elevado al SERVIR).

PROCEDIMIENTO

REINTEGRO POR HABER CUMPLIDO 20 Y 25 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO

REQUISITOS

- Formato Único de Trámite FUT (descripción breve de lo solicitado).
- Copia autenticada del DNI (solicitante).
- Copia de la Resolución Directoral mediante el cual se reconoce el monto materia de reintegro.

PROCEDIMIENTO

REGISTRO EN EL APLICATIVO MEF

REQUISITOS

- Formato Único de Trámite FUT (descripción breve de lo solicitado).
- Copia autenticada del DNI (solicitante).
- Sentencia en calidad de cosa Juzgada
- Informe Médico expedida por ESSALUD o MINSA (en caso de solicitar priorización de pago)