MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

RDR Nº 01259 *- 2009*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Dirección de Gestión Institucional
- Area de Racionalización -

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

01259

28 DIC 2009

Resolución Directoral Regional Nº 01259

Moquegua, 28 DIC. 2009

Visto, la Opinión Legal Nº 270 – 2009 – DREMO/DRAJ con 02 folios; el Informe Nº 027 – 2009 – DRE – MOQUEGUA/DGI – EA con 171 folios y el Proyecto de Manual de Procedimientos actualizado de la "Dirección Regional de Educación de Moquegua" con 671 folios útiles que se adjuntan, presentado por la Dirección de Gestión Institucional;

CONSIDERANDO:

Que con Decreto Supremo Nº Nº 009 – 2005 – ED aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo que norma la composición, funciones, organización y participación de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 007-2007-CR/GRM de fecha 27 de Abril del 2007 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua y con Ordenanza Regional Nº 005-2009-CR/GRM de fecha 16 de marzo del 2009, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal;

Que mediante la Resolución Directoral Regional Nº 00737 – 2009 de fecha 21 de Agosto del 2009 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación;

Que, es necesario contar con un Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado, donde se definan funciones, responsabilidades, niveles de coordinación, líneas de autoridad y requisitos. Convirtiéndose de esta manera en un documento normativo que aplique los procedimientos, facilite la evaluación y el control del cumplimiento para la realización del trámite, a fin de brindar un servicio educativo de calidad;

Que, la Dirección de Gestión Institucional ha formulado el Proyecto actualizado del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación Moquegua;

Que, estando a lo informado y actuado por la Dirección de Gestión Institucional, lo Opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y dispuesto por el Despacho Directoral Regional, es procedente aprobar vía acto resolutivo el proyecto de MAPRO de la Dirección Regional de Educación Moquegua;

De, conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; el D.S Nº 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, el D.S Nº 015 – 2002 –ED, el D.L. 25762 y su Modificatoria Ley 26510 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902, Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; la R.J Nº 095 – 95 – INAP/DRN y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 007-2009-GR./MOQ.

SE RESUELVE:

Articulo 1º.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación Moquegua, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Articulo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Regional Nº 00873 -2005 de fecha 16 de noviembre del 2005.

Articulo 3º.- DISPONER el estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos por los servidores de la sede administrativa de la DRE – Moquegua, según corresponda.

Articulo 4º.- ENCARGAR al Órgano de Control Institucional, velar por el estricto cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

LIC. GRACIELA NORA DIAZ DUEÑAS
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

GNDD/DRE
GGRD/DGI
LBSQ/EA
Proy. 048-2009
DISTRIBUCION

SEDE CENTRAL	(01)
DGP, DGI, OGA, OAJ, OCI, DRE	(06)
GOBIERNO REGIONAL MOQ	(01)

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Direccion Regional de Educacion Moquegua es un instrumento de gestión administrativa que permitirá a las entidades públicas y privadas conocer los procedimientos administrativos internos y externos de la entidad.

Asimismo se determina las etapas de los procedimientos administrativos para constituir una fuente permanente de información sobre las funciones, responsabilidades, niveles de coordinación que desarrolla la Direccion Regional de Educación Moquegua, proporcionando la información al personal e usuarios acerca de las funciones especificas claras y concisas, aplicando las lineas de autoridad.

Proporciona a las Instituciones Publicas y Privadas que desean realizar un trámite o gestión, un instrumento permanente de orientación que describa claramente los procedimientos, líneas de autoridad, requisitos, etc. Convirtiendose de esta manera en un documento normativo que aplique los procedimientos, facilite la evaluacion y el control del cumplimiento para la realización del trámite, de conformidad al manual de procedimientos.

La Dirección Regional de Educación de Moquegua, a través de la Dirección de Gestión Institucional en coordinación con el Area de Racionalización, cumple de esta manera en elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), el mismo que tiene por finalidad coadyuvar a la realización de los fines y objetivos que la Direccion Regional de Educacion de Moquegua se ha trazado.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-01

PROCEDIMIENTO

CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar el Cierre del Instituto Superior de Gestión Privada Tecnológico, Pedagógico y Artístico del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044.
- D. Leg. N° 882.
- D. S. N° 014-2002-ED.
- D. S. N° 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.
- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Copia del RUC del Instituto.
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario de la Institución Educativa Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y.la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cierre de Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.69 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico

Usuario	Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Ventanilla)	Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Archivos)	Dirección de Gestión Institucional: Secretaria	Dirección de Gestión Institucional: Planificador	Dirección de Gestión Institucional: Director	Dirección de Gestión Pedagógica: Secretaria	Dirección de Gestión Pedagógica: Especialista en Educación	Dirección de Gestión Pedagógica: Director	Oficina de Asesoría Legal: Secretaria	Oficina de Asesoría Legal: Jefatura	Despacho Directoral: Secretaria	Despacho Directoral: Director
Inicio												
• Presenta solicitud y requisitos												
	(A) Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario											
			Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.	Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.	Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.	Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes	Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) anexa original al expediente principal, archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.	Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).	Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.	Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.	Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.	Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución
			Recibe el expediente registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.	Si esta conforme → SI / NO		Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.			Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.		Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.	
				De existir observaciones emite oficio de observación → (A)								
				Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaría.		Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.						
			Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.									
			Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.									
				Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.	Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.							
			Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.								Registra Expediente	Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
• Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad		- Entrega al usuario copia original de la resolución de Cierre de Instituto Superior Privado. - Archiva copias de resoluciones y autógrafos con sus antecedentes respectivos. - Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega. - Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.	Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.								Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite documentario	
FIN												

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-02

PROCEDIMIENTO

CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar el Cierre de Carrera de Instituto o Escuela Superior de Gestión Publico y Privado Tecnológico, Pedagógico y Artístico del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- D. S. Nº 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.
- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Comprobante de Pago (sólo privados)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario de la Institución Educativa Superior Privado o Director de la Institución Educativa Superior Publico presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cierre de Carrera de Instituto Superior Publico y Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.

- Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
- Oficina de Administración, previa firma del cargo.
- Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
- Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

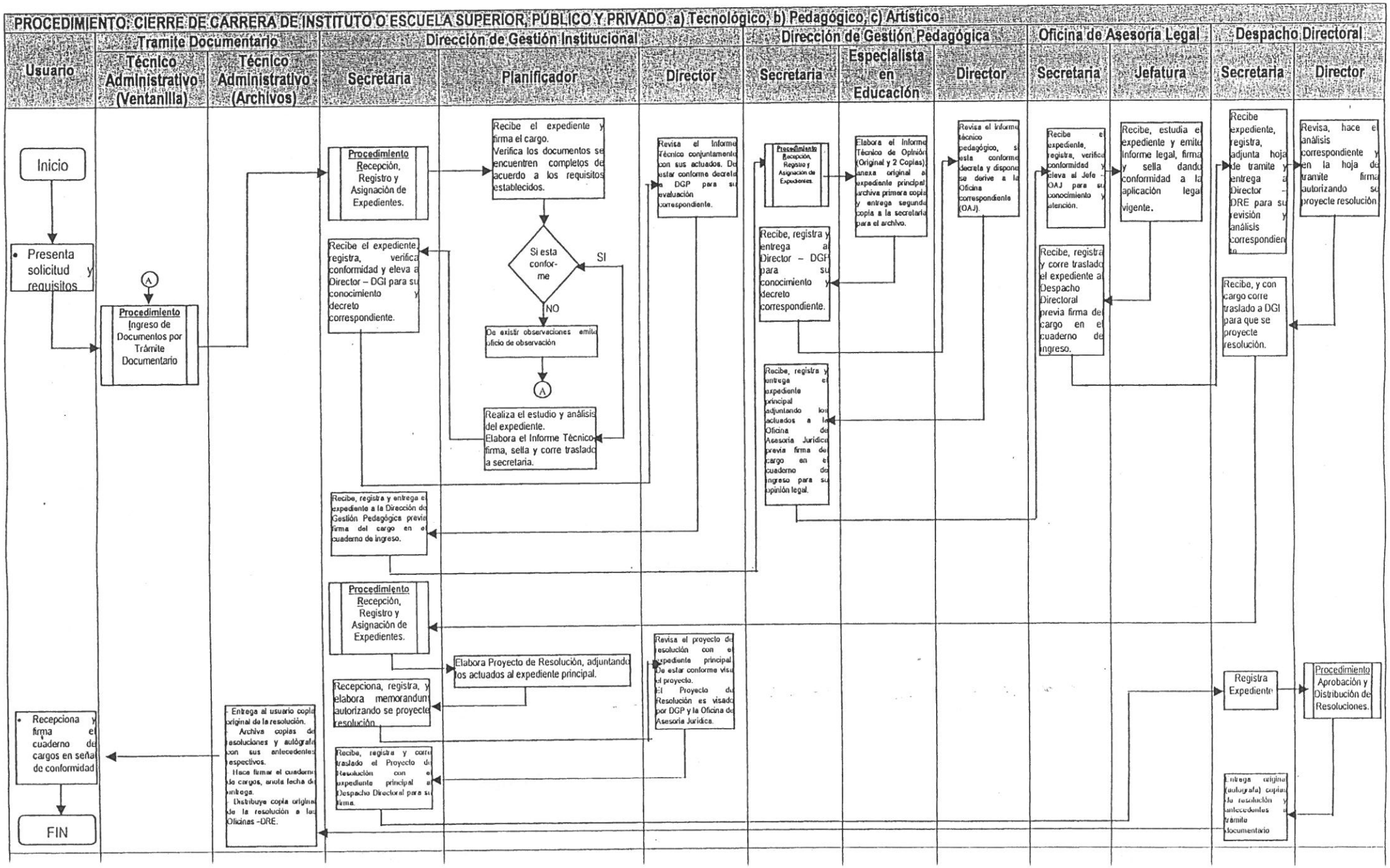
2.69 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.
Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias), anexa original al expediente principal, archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.
Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme, decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).
Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de la resolución y antecedentes al trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-Pi-03

PROCEDIMIENTO

RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar el Receso de Funcionamiento de Instituto Superior Privado hasta por (02) años en los Tecnológicos, Pedagógicos y Artísticos del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- D. S. Nº 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.
- Copia del RUC del Instituto.
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario de la Institución Educativa Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Receso de Funcionamiento de Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.

- Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
- Oficina de Administración, previa firma del cargo.
- Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
- Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

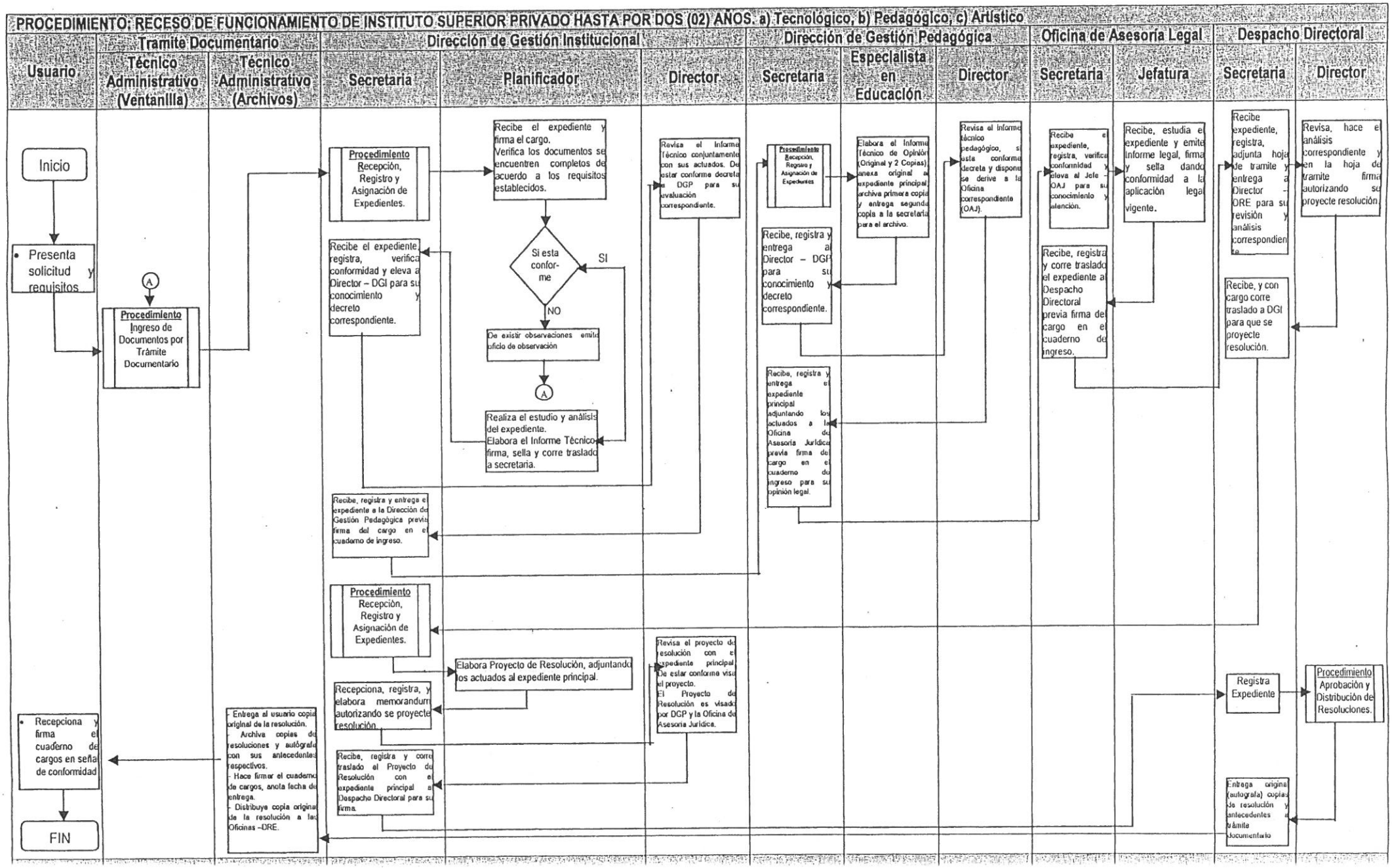
2.69 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS. a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes
Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias), anexa original al expediente principal, archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.
Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).
Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.
Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – ORE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al Trámite Documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-04

PROCEDIMIENTO

REAPERTUTA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar la Reapertura del Instituto Superior Privado en los Tecnológicos, Pedagógicos y Artísticos del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- R. D.Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.
- D. S. Nº 023-2001-ED.
- R. D. Nº 166-2005-ED

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.
- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- Copia simple del RUC del Instituto
- Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos)
- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000)
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoría Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reapertura de Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

6.49 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: REAPERTUTA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico

Usuario	Tramite Documentario		Dirección de Gestión Institucional				Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos
- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Tramite Documentario – Técnico Administrativo (Ventanilla)

- (A)
- **Procedimiento** Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Tramite Documentario – Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –ORE.

Dirección de Gestión Institucional – Secretaria

- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Dirección de Gestión Institucional – Planificador

- Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentran completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Si esta conforme (SI / NO)
- De existir observaciones emite oficio de observación
- (A)
- 1. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
  - Ingeniero – Infraestructura
  - Especialista en Educación - DGP.
  - 2. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.
- Elabora el estudio de factibilidad.
- Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
- Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite al Director – DGI para su conocimiento y revisión.
- Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Dirección de Gestión Institucional – Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tome en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, lúpico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.
- Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dirección de Gestión Institucional – Director

- Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina de Asesoría Legal – Secretaria

- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Oficina de Asesoría Legal – Jefatura

- Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral – Secretaria

- Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – ORE para su revisión y análisis correspondiente.
- Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Registra Expediente
- Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al Trámite Documentario

Despacho Directoral – Director

- Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
- **Procedimiento** Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-05

PROCEDIMIENTO

RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.

OBJETIVO

Autorizar el Receso de Funcionamiento de Carrera de Instituto Superior Tecnológico Privado hasta por (02) años del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar.
- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Tecnológico Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Receso de Funcionamiento de Carrera de Instituto Superior Tecnológico Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

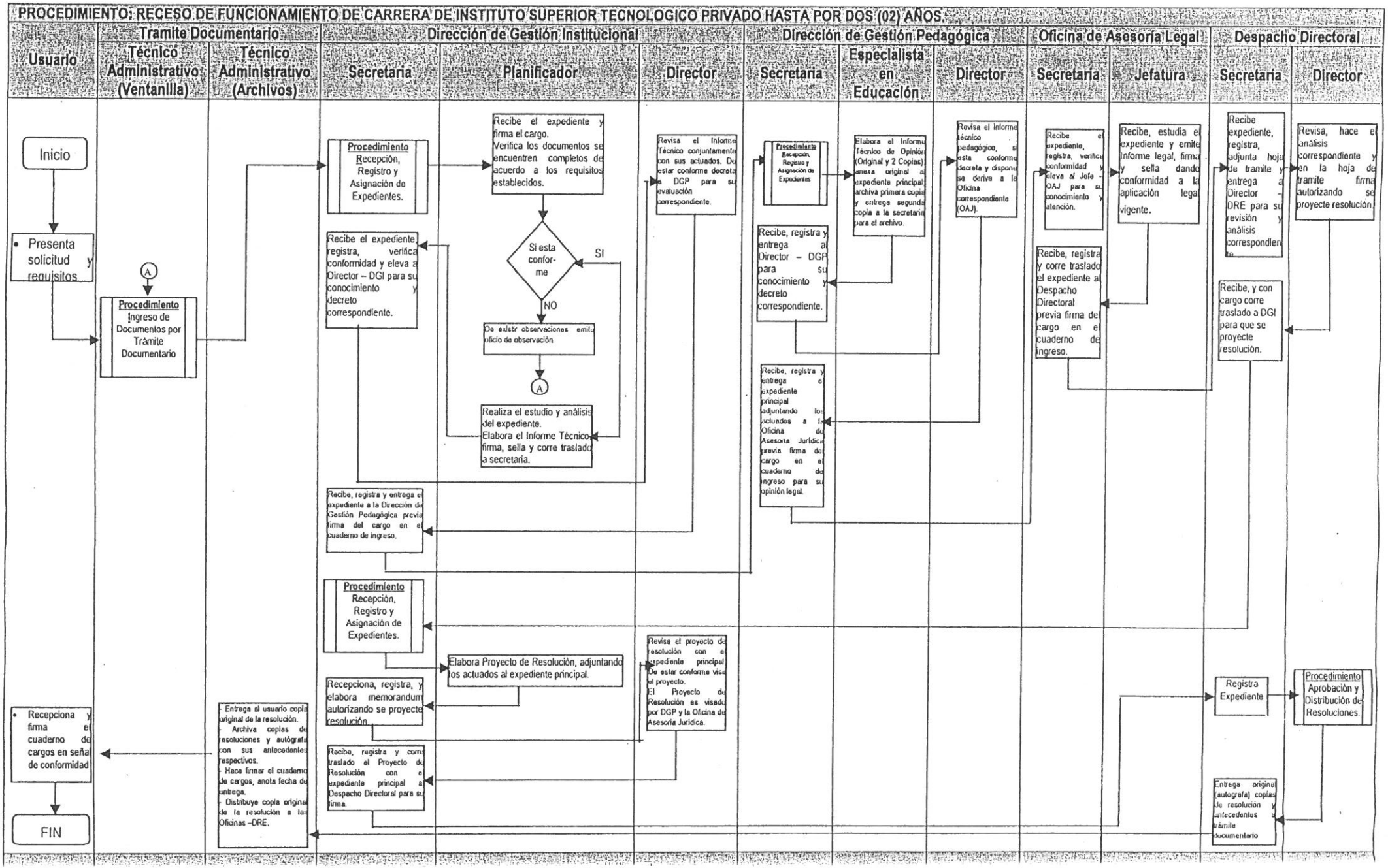
2.69 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.
Recibe, registra y entrega a Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.
Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) anexa original al expediente principal, archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.
Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).
Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe, estudia el expediente y emite informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes a trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-06

PROCEDIMIENTO

REAPERTUTA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO.

OBJETIVO

Autorizar la Reapertura de Carrera del Instituto Superior Tecnológico Privado del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- R. D.Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso.
- Copia simple del dispositivo legal de receso.
- Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación.
- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente.
- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.
- Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-2003- ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- Copia simple del RUC del Instituto.
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Tecnológico Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

PROCEDIMIENTO: REAPERTUTA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO

Usuario	Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Ventanilla)	Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Archivos)	Dirección de Gestión Institucional: Secretaria	Dirección de Gestión Institucional: Planificador	Dirección de Gestión Institucional: Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)	Dirección de Gestión Institucional: Director	Oficina de Asesoría Legal: Secretaria	Oficina de Asesoría Legal: Jefatura	Despacho Directoral: Secretaria	Despacho Directoral: Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos

Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Ventanilla)

- (A)
- **Procedimiento** Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Tramite Documentario: Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.

Usuario

- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Dirección de Gestión Institucional: Secretaria

- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Dirección de Gestión Institucional: Planificador

- Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Si esta conforme
  - SI → (A)
  - NO → De existir observaciones emite oficio de observación → (A)
- 1. Forma Comisión para la verificación In - Situ con los siguientes especialistas:
  - Ingeniero – Infraestructura
  - Especialista en Educación - DGP.
  - 2. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.
- Elabora el estudio de factibilidad. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
  - Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.
- Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Dirección de Gestión Institucional: Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta a informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, lópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.
- Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dirección de Gestión Institucional: Director

- Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina de Asesoría Legal: Secretaria

- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Oficina de Asesoría Legal: Jefatura

- Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral: Secretaria

- Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
- Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Registra Expediente
- Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite Documentario

Despacho Directoral: Director

- Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
- **Procedimiento** Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-07

PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar y Reconocer al nuevo Director del Instituto Superior de Gestión Privada Tecnológico, Pedagógico y Artístico del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- D. S. Nº 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Copia simple del DNI del Director designado.
- Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST.
- Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA.
- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST.
- Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).
- Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera publica.
- Copia simple de Currículum Vitae documentado.
- Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA).
- Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal.
- Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Comprobante de Pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Director de Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

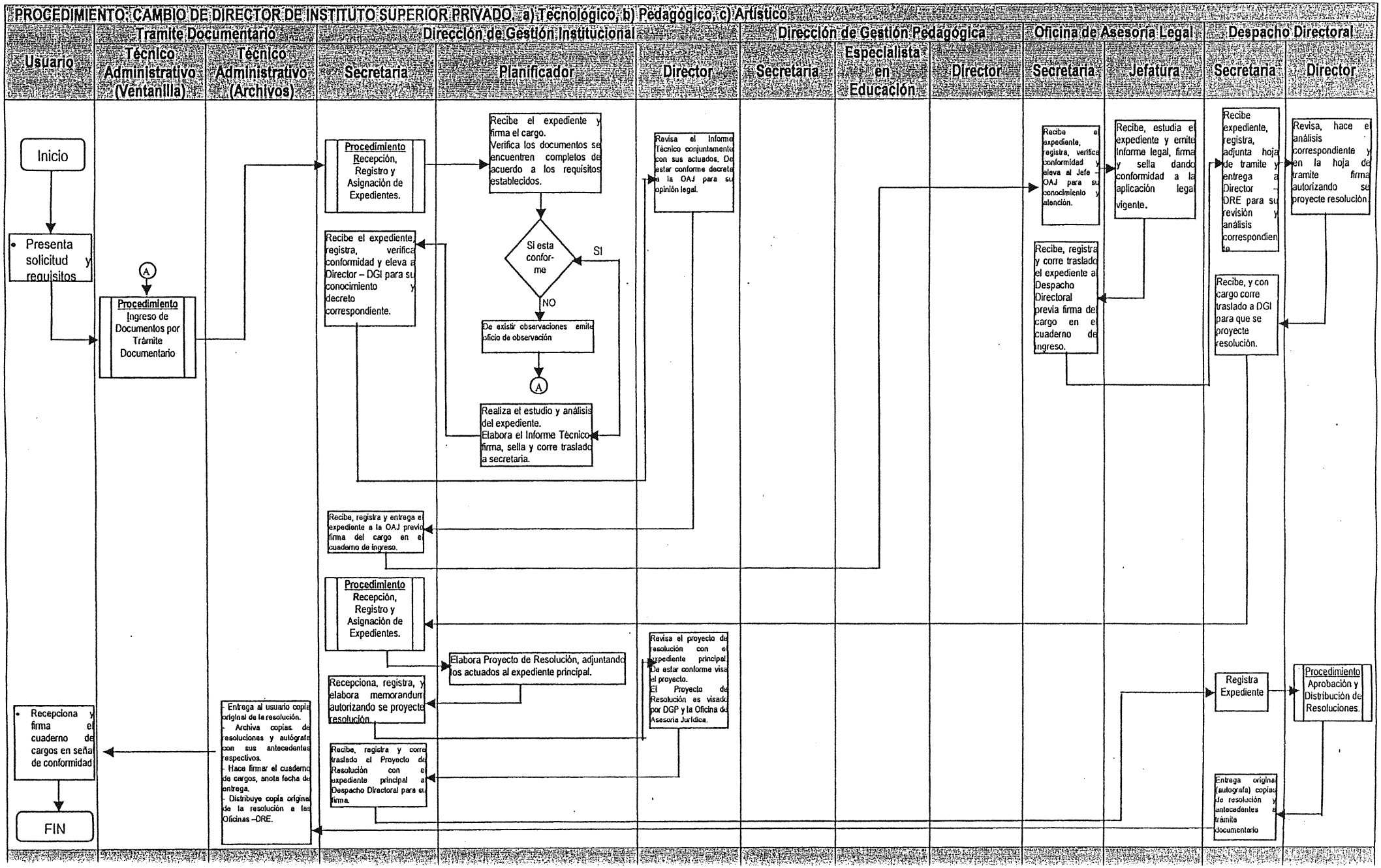
2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO: a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decrete a la OAJ para su opinión legal.
Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes a trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-08

PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar y Reconocer al nuevo Propietario del Instituto Superior de Gestión Privada Tecnológico, Pedagógico y Artístico del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- D. S. Nº 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).
- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).
- Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.
- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.
- Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)
- Copia simple del RUC del Instituto
- Comprobante de Pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Propietario de Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico

Usuario	Trámite Documentario: Técnico Administrativo (Ventanilla)	Trámite Documentario: Técnico Administrativo (Archivos)	Dirección de Gestión Institucional: Secretaria	Dirección de Gestión Institucional: Planificador	Dirección de Gestión Institucional: Director	Dirección de Gestión Pedagógica: Secretaria	Dirección de Gestión Pedagógica: Especialista en Educación	Dirección de Gestión Pedagógica: Director	Oficina de Asesoría Legal: Secretaria	Oficina de Asesoría Legal: Jefatura	Despacho Directoral: Secretaria	Despacho Directoral: Director
Inicio • Presenta solicitud y requisitos	(A) Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario		Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.	Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. Si esta conforme SI NO De existir observaciones emite oficio de observación (A) Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.	Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal			Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe OAJ para su conocimiento y atención. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.	Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.	Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director - DRE para su revisión y análisis correspondiente. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.	Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución
			Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.									
			Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.									
			Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.									
			Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.	Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.	Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.						Registra Expediente	Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
• Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad FIN		- Entrega al usuario copia original de la resolución. - Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos. - Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega. - Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.	Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.								Entrega original (autografo) copias de resolución y antecedentes al trámite Documentario	

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-09

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PUBLICO O PRIVADO.

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artistico

OBJETIVO

Autorizar el Cambio de Local o Uso de Nuevo Local en Instituto o Escuela Superior Público o Privado.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044.
- Ley N° 27050.
- D. Leg. N° 882.
- D. S. N° 014-2002-ED.
- D.S N° 023 – 2001 - ED
- R. D.N° 1109-2003-ED, Anexo 02.
- R.D N° 166 – 2005 – ED.

REQUISITOS

CAMBIO DE LOCAL

- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.
- Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.
- Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA).
- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada
- Comprobante de Pago (sólo privados).

USO DE NUEVO LOCAL:

Además de los requisitos anteriores:
- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) del Instituto o Escuela Superior Publico o Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Coordina la verificación In – Situ con el siguiente especialista:
   - Ingeniero – Infraestructura
4. Efectúa la Verificación In – Situ con el Ingeniero.

Verificación in – Situ/Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el nuevo local sea el adecuado para un Instituto Superior Publico o Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
   - Prepara el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remite a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordina con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con el Informe Técnico respectivo. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones.**
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Autorización de cambio de local del Instituto Superior Publico o Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

7.03 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PUBLICO O PRIVADO, a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico

Usuario	Tramite Documentario		Dirección de Gestión Institucional				Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos
- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Tramite Documentario – Técnico Administrativo (Ventanilla)

- (A)
- Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Tramite Documentario – Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.

Dirección de Gestión Institucional – Secretaria

- Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Dirección de Gestión Institucional – Planificador

- Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Si esta conforme
  - SI → (A)
  - NO → De existir observaciones emite oficio de observación → (A)
- 1. Coordina la verificación In – Situ con el siguiente especialista: Ingeniero – Infraestructura. 2. Efectua la Verificación In – Situ con el ingeniero.
- Elabora el estudio de factibilidad. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella. Adjunta al expediente principal con el informe de Infraestructura, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.
- Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Dirección de Gestión Institucional – Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)

- 1. Ingeniero Verifica que el nuevo local sea el adecuado para un Instituto Superior Publico o Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
  - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
  - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
  - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
  - Prepara el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remite a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordina con el propietario para su subsanación.
- Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dirección de Gestión Institucional – Director

- Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina de Asesoría Legal – Secretaria

- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Oficina de Asesoría Legal – Jefatura

- Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral – Secretaria

- Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
- Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Registra Expediente
- Entrega original (autografo) copias de resolución y antecedentes al tramite documentario

Despacho Directoral – Director

- Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución
- Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-10

PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PUBLICO O PRIVADO

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar y Reconocer el cambio de nombre del Instituto o Escuela Superior de Gestión Publico o Privado Tecnológico, Pedagógico y Artístico del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 014-2002-ED.
- D. S. Nº 023-2001-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria).
- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.
- Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)
- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada
- Comprobante de Pago (sólo para privados).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) del Instituto Superior Publico o Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

.DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Nombre de Instituto Superior Publico o Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

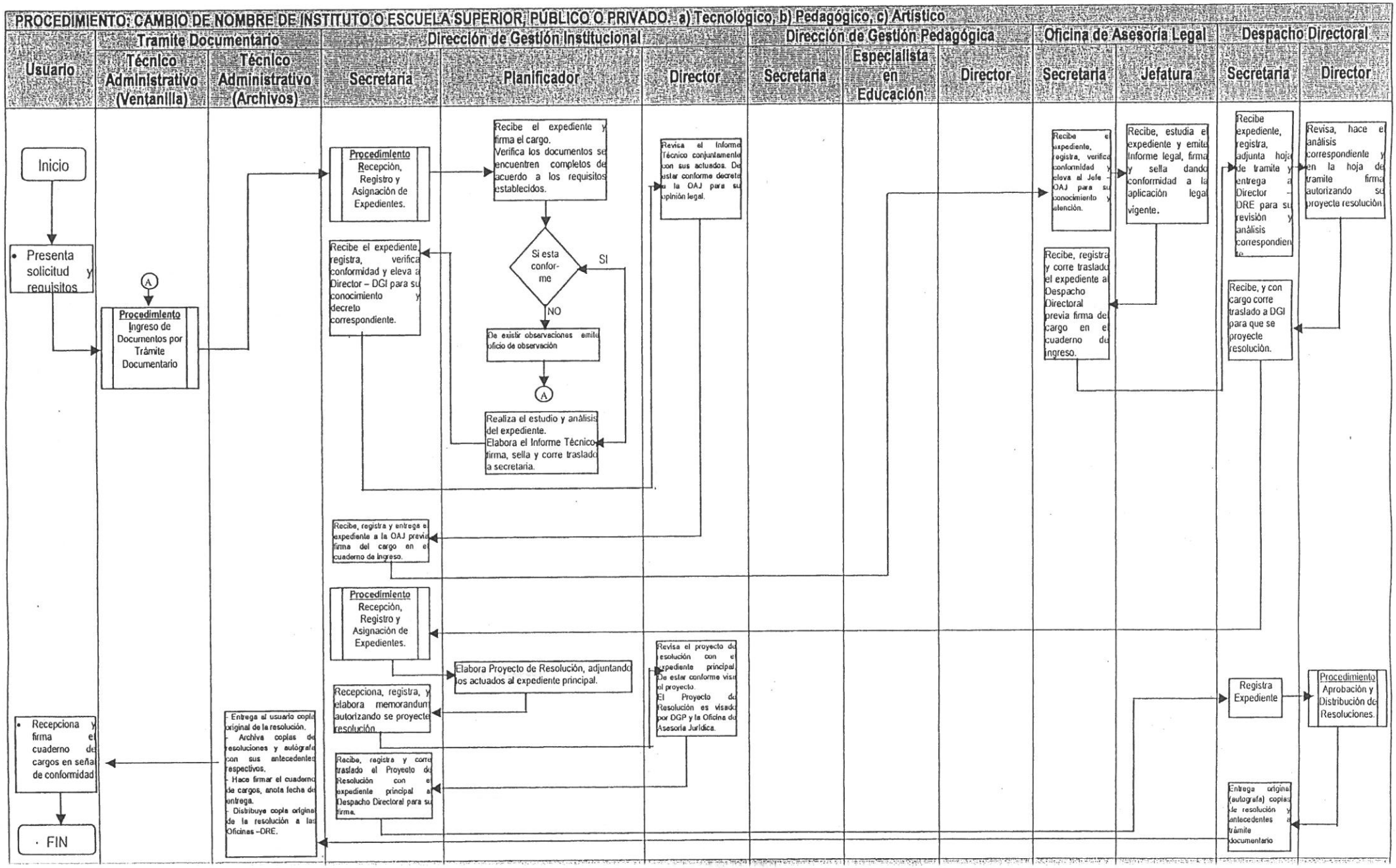
2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO. a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal.
Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-11

PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACION O TRANSFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.

a) Tecnológico
b) Pedagógico
c) Artístico

OBJETIVO

Autorizar y Reconocer la Reorganización o Transformación de personas Jurídicas propietarias de un Instituto Superior Privado.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 007-98-ED.
- D. S. Nº 014-2002-ED.

REQUISITOS

- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.
- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente
- Copia simple del RUC de la Persona Jurídica.
- Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando el Propietario del Instituto Superior Privado presenta la solicitud respectiva adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reconocimiento de la Reorganización o Transformación de Personas Jurídicas Propietarias de un Instituto Superior Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACION O TRANSFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO: a) Tecnológico, b) Pedagógico, c) Artístico

Usuario	Trámite Documentario		Dirección de Gestión Institucional			Dirección de Gestión Pedagógica			Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Director	Secretaria	Especialista en Educación	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos

Técnico Administrativo (Ventanilla)

- (A) **Procedimiento** Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Secretaria

- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Planificador

- Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Si esta conforme
  - SI
  - NO
- De existir observaciones emite oficio de observación
- (A)
- Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
- Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Director

- Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal.
- Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Secretaria (Dirección de Gestión Pedagógica)

Especialista en Educación

Director (Dirección de Gestión Pedagógica)

Secretaria (Oficina de Asesoría Legal)

- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Jefatura

- Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria (Despacho Directoral)

- Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
- Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Registra Expediente
- Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite documentario

Director (Despacho Directoral)

- Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución
- **Procedimiento** Aprobación y Distribución de Resoluciones.

Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas – DRE.

Usuario

- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-12

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Creación y Registro de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, del ámbito de la jurisdicción de Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- Ley Nº 26549.
- Ley Nº 27050.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- R. M. Nº 542-2005-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Autorización de Creación.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Creación de Institución Educativa Privada (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

8.46 UIT

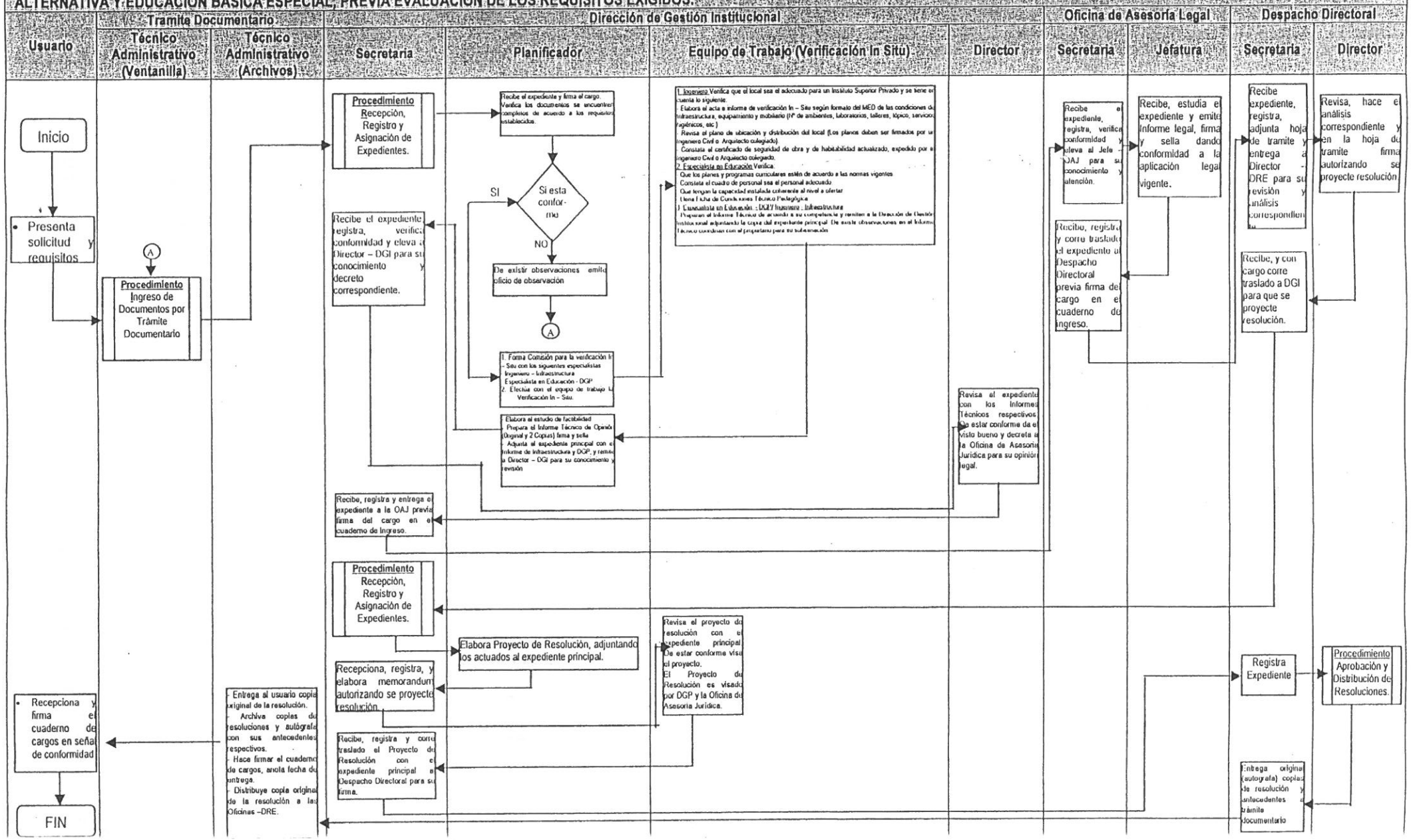
TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BÁSICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-13

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Ampliación de Grados de Estudio, Ciclos, Programas, Niveles, Formas de Atención y Modalidades Educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- Ley Nº 26549.
- Ley Nº 27050.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Ampliación.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla) ½ día

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria ½ día

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador 02 horas

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo 05 días

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador 03 horas

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria ½ hora

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI 01 hora

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria ½ hora

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria ½ hora

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica ½ hora

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria ½ hora

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria ½ hora

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director 02 horas

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria ½ hora

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria ½ día

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador 02 horas

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria ½ hora

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director - DGI ½ hora

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria ½ hora

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria 01 ½ día

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones.**
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo ½ día

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Ampliación de Grados de Institución Educativa Privada (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

8.46 UIT

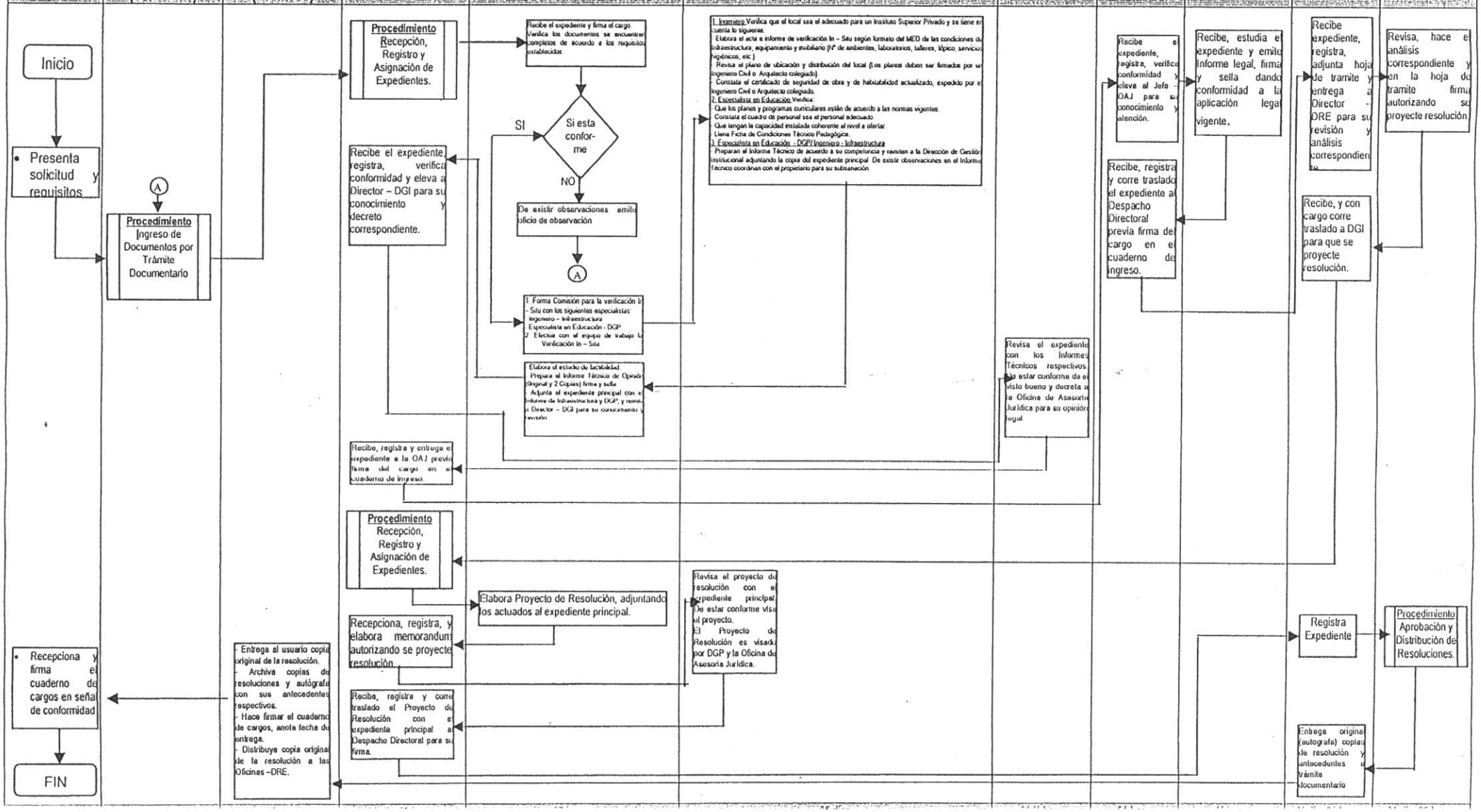
TIEMPO DE DURACION

08 ½ días con 15 horas. (10 días hábiles)

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-14

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Receso Parcial (Hasta por 02 años) o Total (Cierre) de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- R. D. Nº 353-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Receso Parcial o Total de IIEE Privado (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.

- Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
- Oficina de Administración, previa firma del cargo.
- Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
- Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.26 UIT

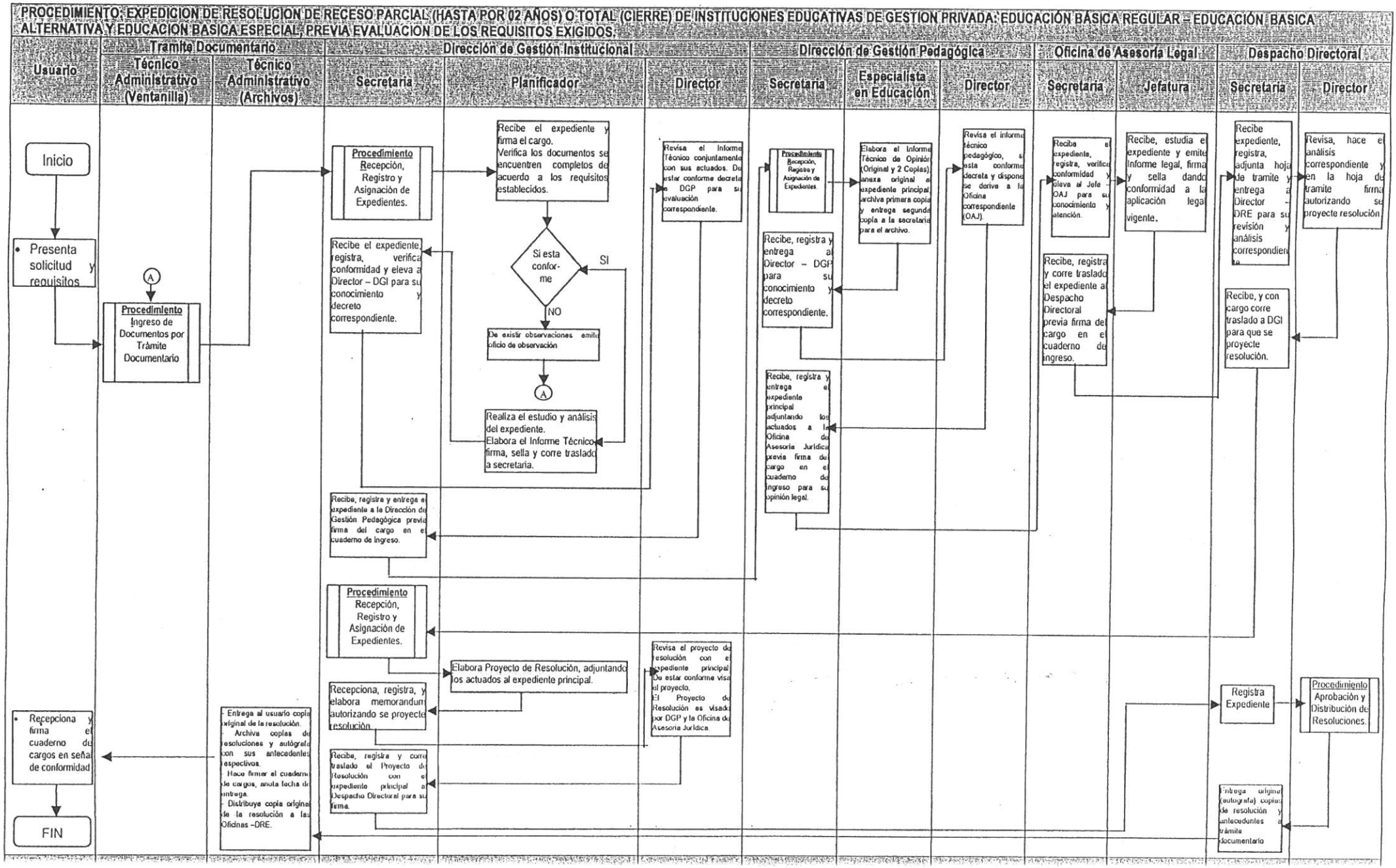
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-15

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- Ley Nº 26549.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Reapertura.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reapertura o Reinicio de IIEE Privado (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

6.49 UIT

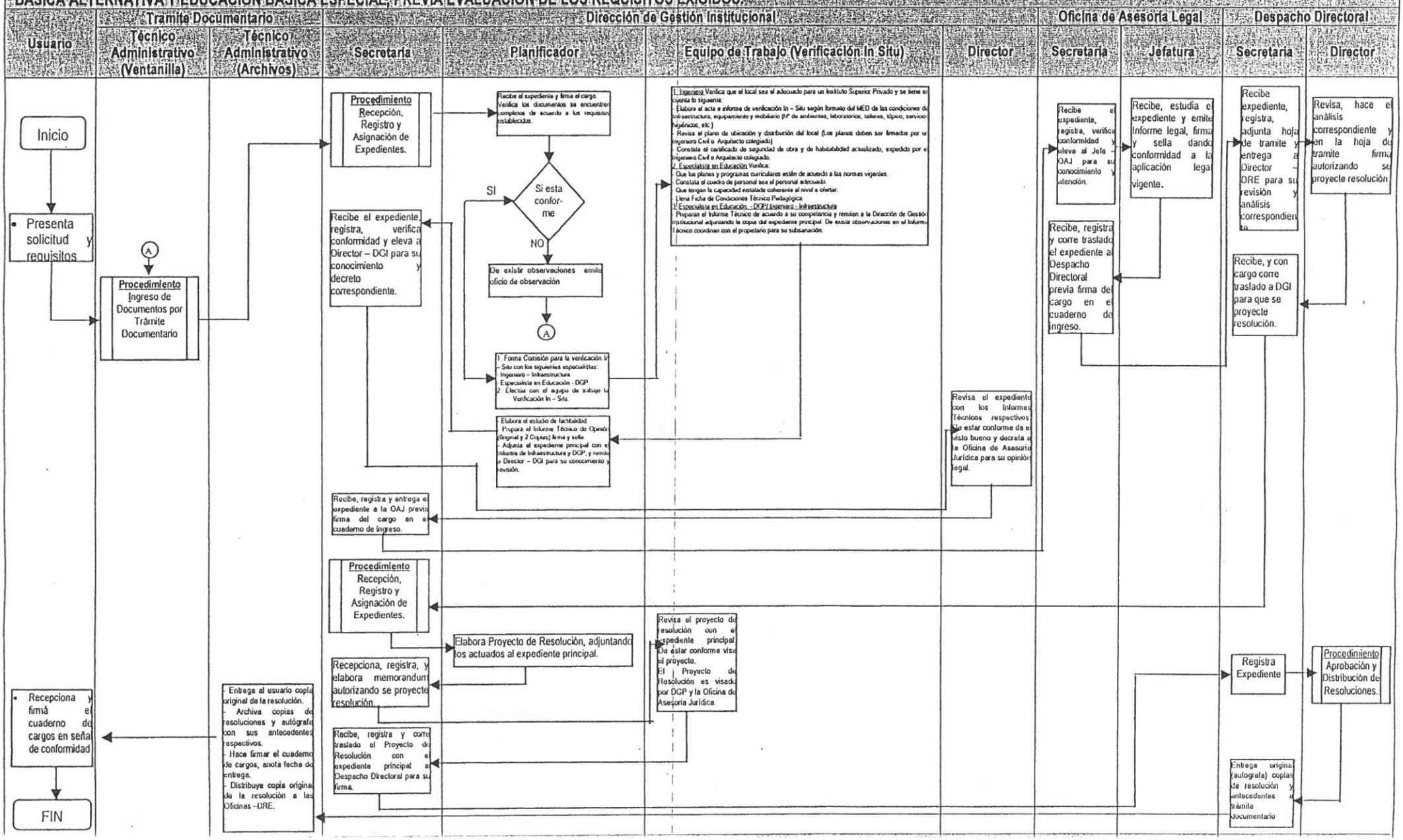
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-16

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio, Traslado de Local o Uso de Nuevo Local de Instituciones Educativas de Gestión Privadas: Educación Básica Regular – Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- Ley Nº 26549.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Coordina la verificación In – Situ con el siguiente especialista:
   - Ingeniero – Infraestructura
4. Efectúa la Verificación In – Situ con el Ingeniero.

Verificación in – Situ/Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el nuevo local sea el adecuado para un Instituto Superior Publico o Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
   - Prepara el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remite a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordina con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con el Informe Técnico respectivo. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio, Traslado de Local o Uso del Nuevo Local de IIEE Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

6.77 UIT

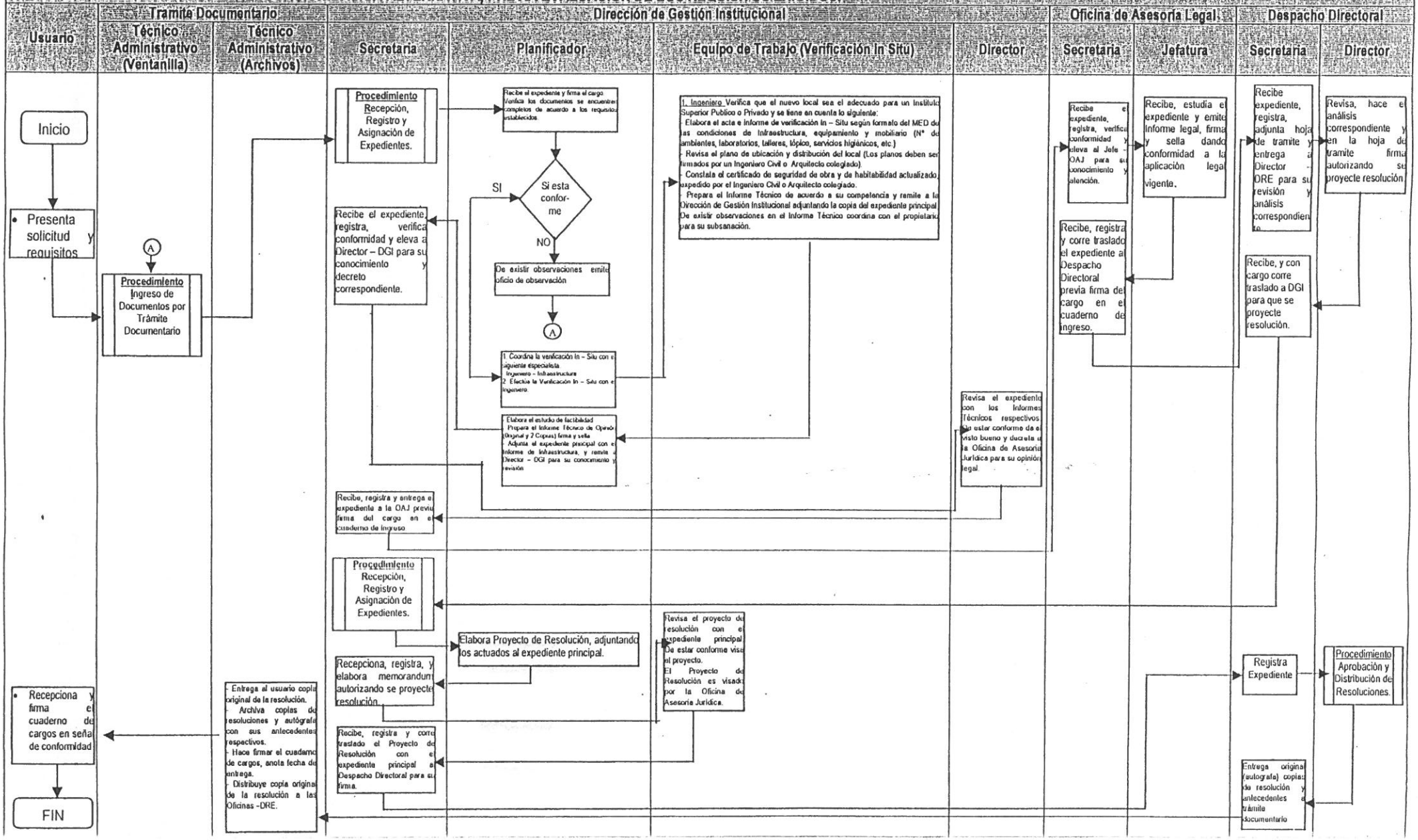
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-17

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio de Nombre de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- D. Leg. Nº 882.
- D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

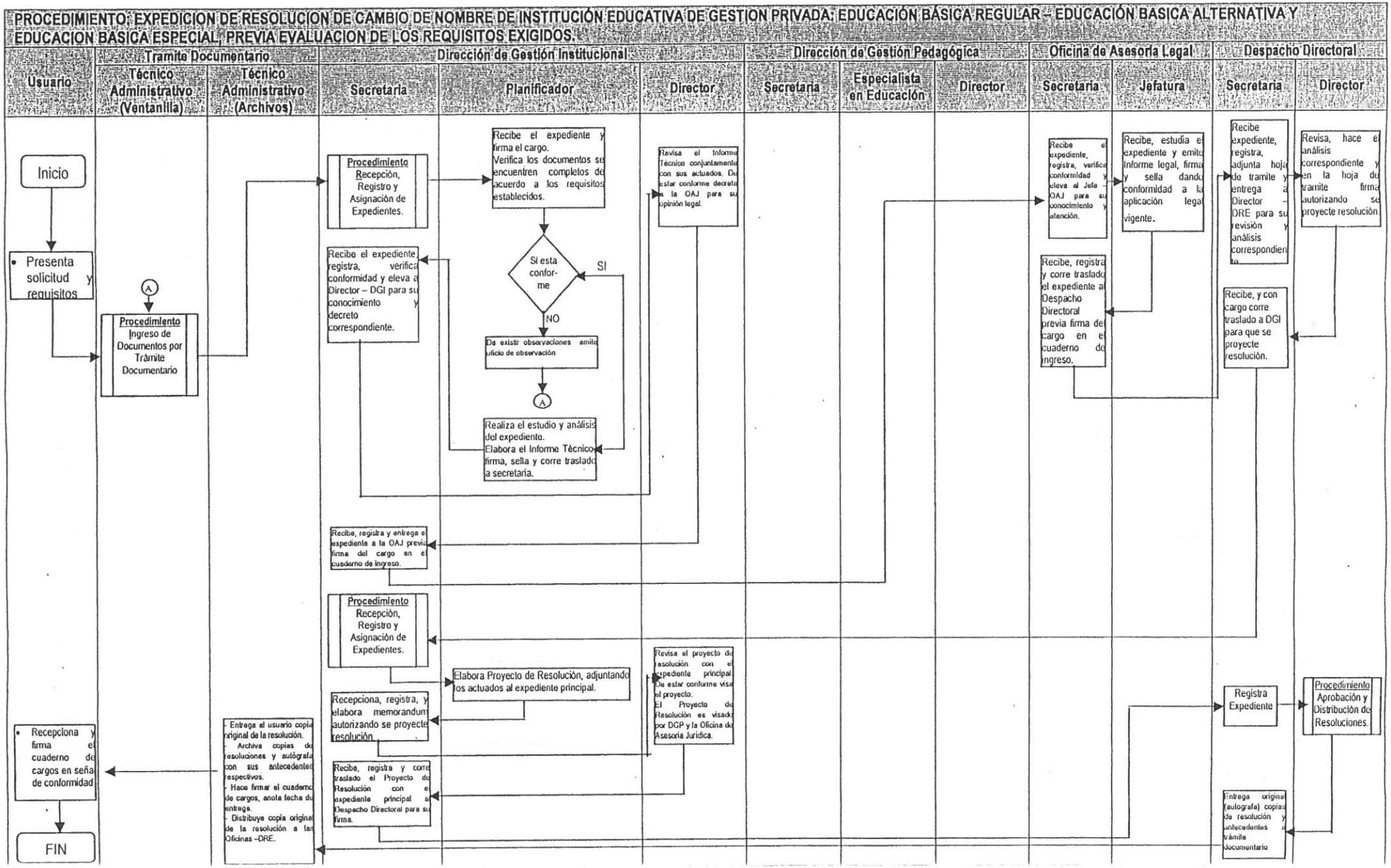
Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BÁSICA ESPECIAL PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-18

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio de Director de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 26549.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Nombre de IIEE Privado (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Revisa el Informe Legal, si esta conforme decreta y dispone se derive al Despacho Directoral para su conocimiento y acciones.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Director de IIEE Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

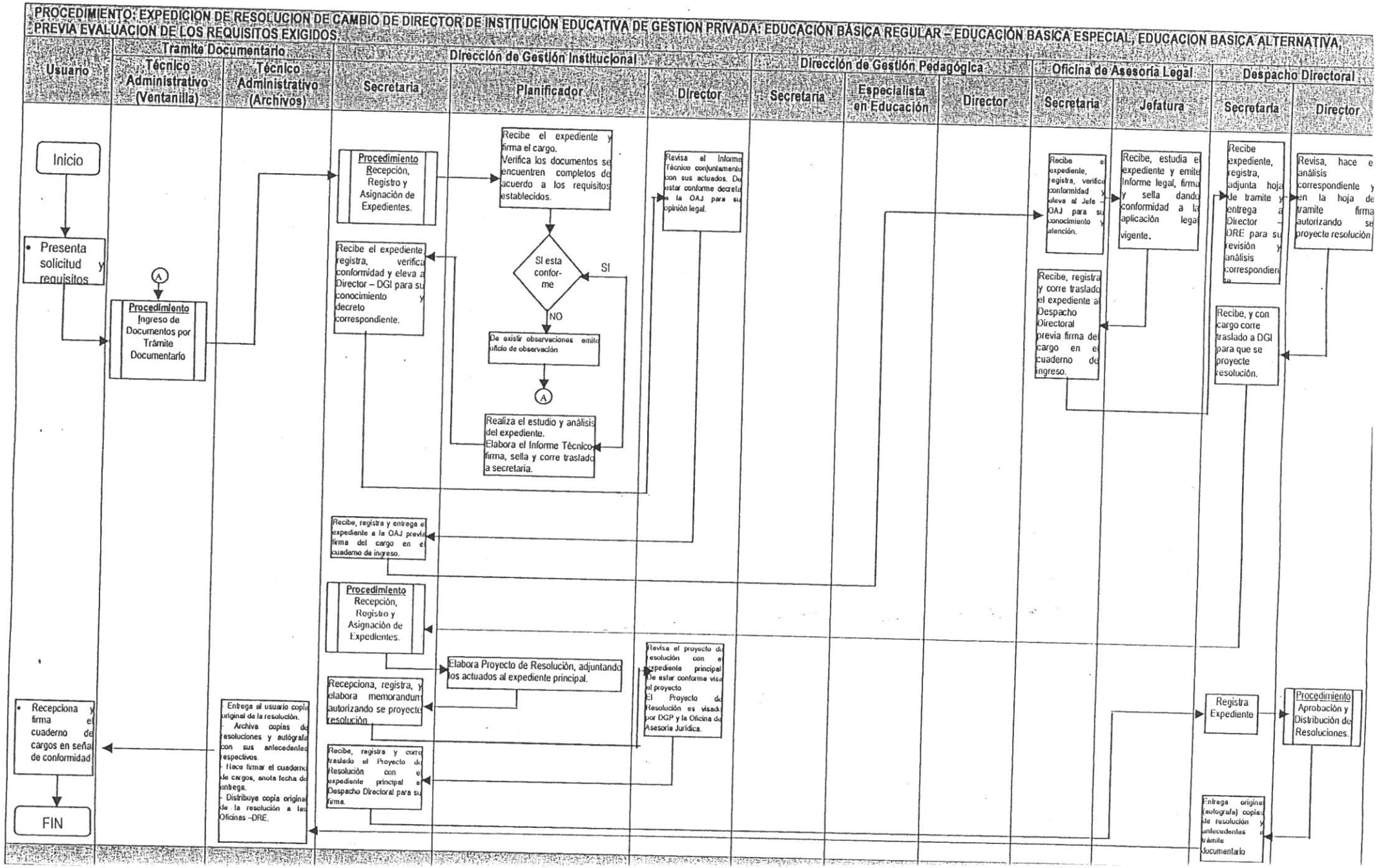
2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal.
Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – ORE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite Documentario
Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –ORE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-19

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, del ambito de la Region Moquegua.

BASE LEGAL

- D. Leg. N° 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reconocimiento del Nuevo, Promotor o Propietario una Institución Educativa Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

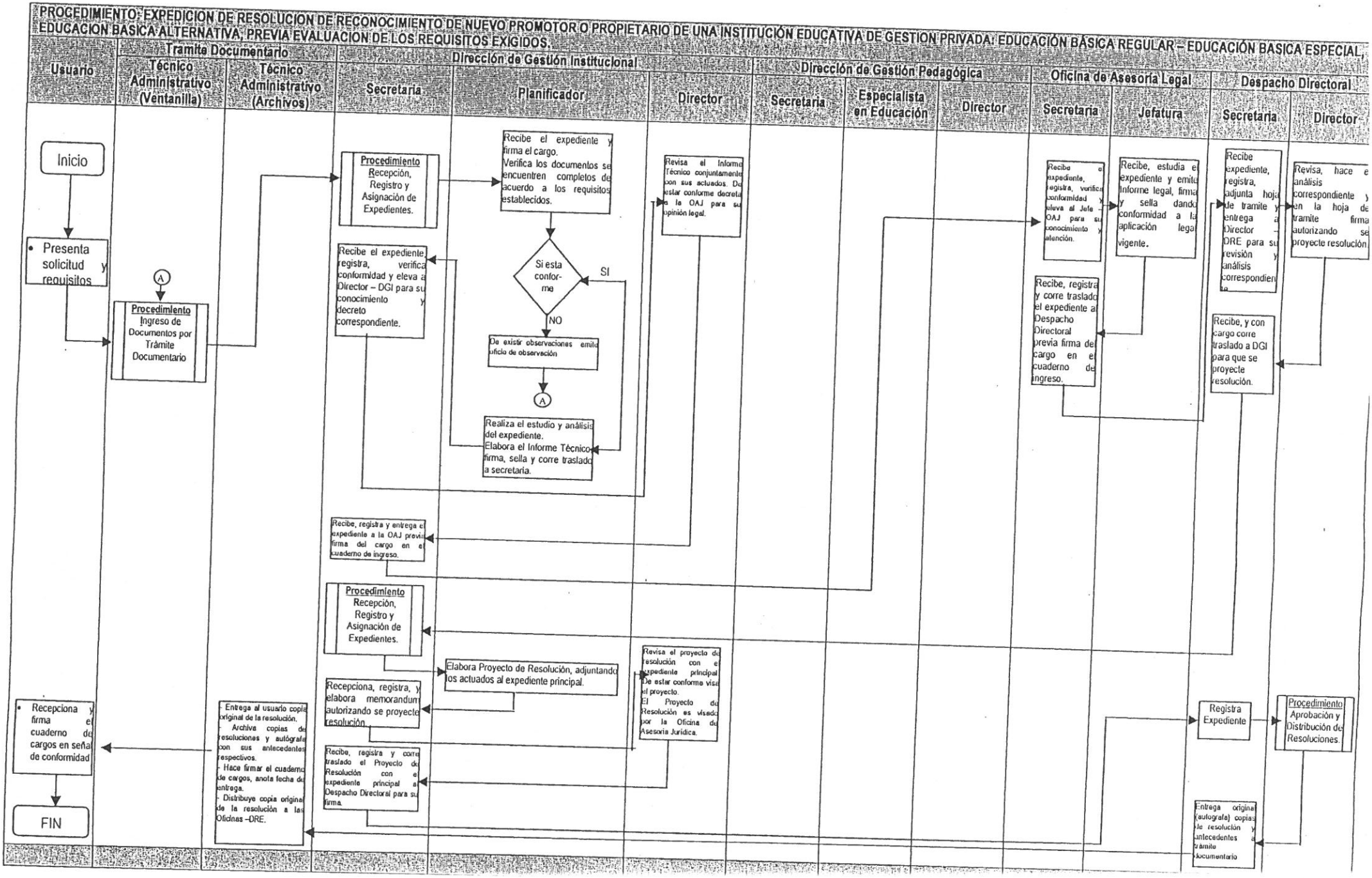
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-20

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Creación de Instituciones Educativas de Gestión Publica: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, del ámbito de la jurisdicción de Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- R. M. Nº 542-2005-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Creación.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Opinión Técnico del Especialista en Finanzas o quien haga sus veces.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario (Director) copia original de la resolución de Creación de Institución Educativa Publica (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

Gratuito

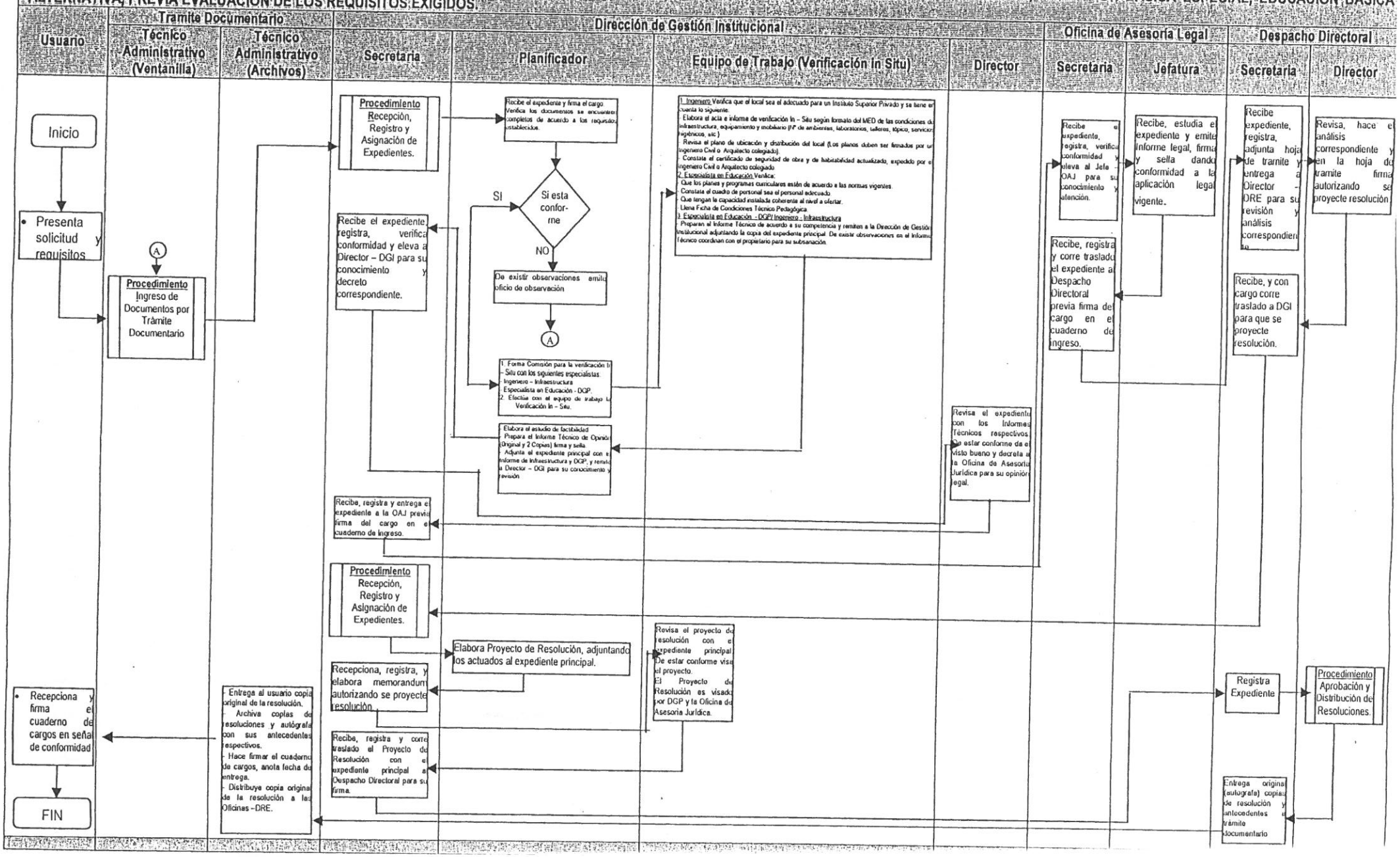
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PÚBLICA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-21

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas de Gestión Comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, del ámbito de la jurisdicción de Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 28123.
- D. S. Nº 013-2004-ED.
- D. S. Nº 015-2004-ED.
- D. S. Nº 002-2005-ED.
- D. S. Nº 009-2005-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Autorización.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario (Director) copia original de la resolución de autorización de Funcionamiento de Institución Educativa Privada de Gestión Comunal (EBR, EBA, EBE).
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

6.77 UIT

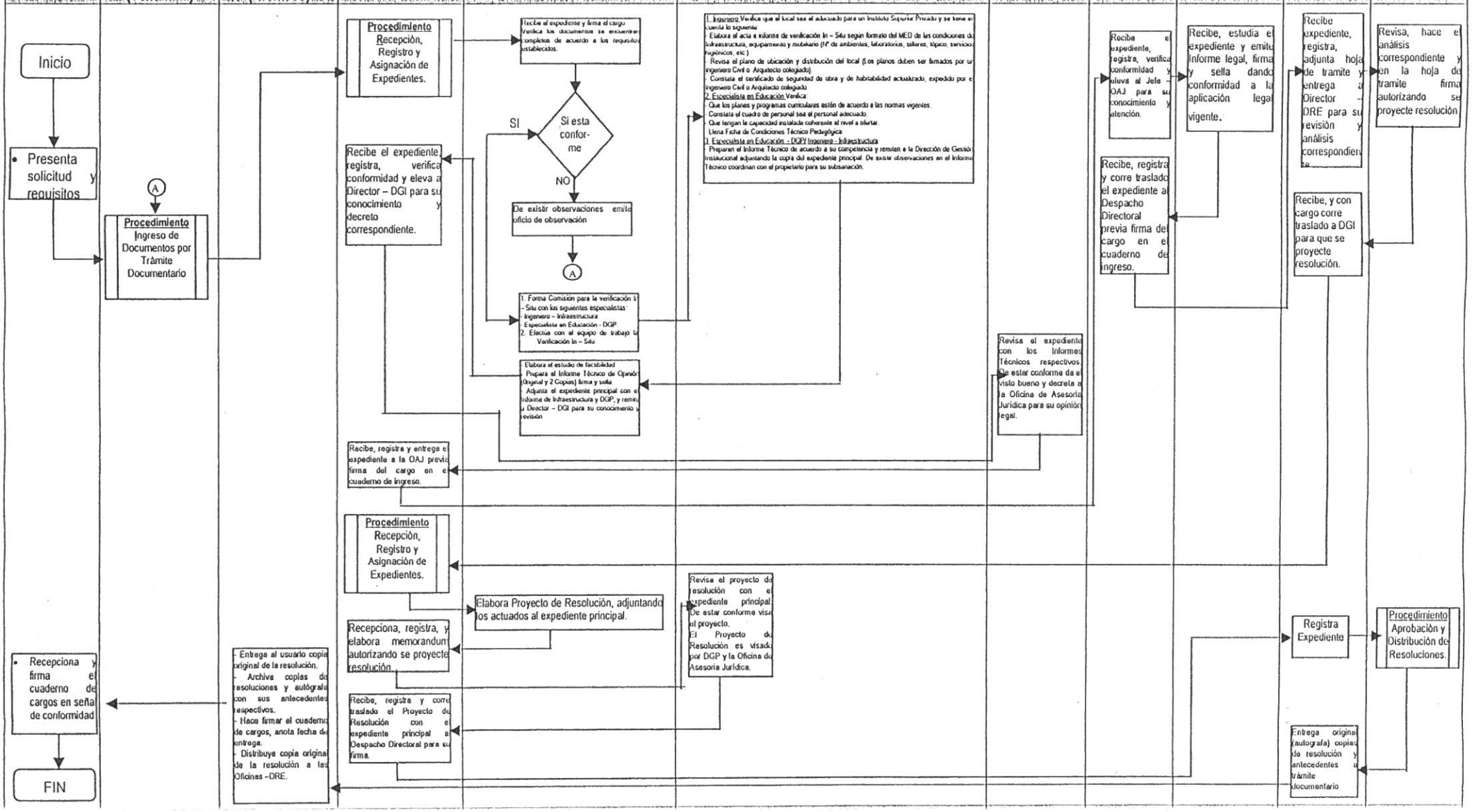
TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-22

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009), PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) del ámbito regional de Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 27050.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- R. D. Nº 0319-2006-ED.
- R. D. Nº 425-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Autorización.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario (Director) copia original de la resolución de autorización de Funcionamiento de CETPROs privados.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

8.46 UIT

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009), PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

Usuario	Trámite Documentario		Dirección de Gestión Institucional				Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos
- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Trámite Documentario – Técnico Administrativo (Ventanilla)

- (A)
- **Procedimiento** Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Trámite Documentario – Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficines –DRE.

Dirección de Gestión Institucional – Secretaria

- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Dirección de Gestión Institucional – Planificador

- Recibe el expediente y firma al cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Si esta conforme
  - SI → 1. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas. Ingeniero – Infraestructura. Especialista en Educación - DGP. 2. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ
  - NO → De existir observaciones emite oficio de observación → (A)
- Elabora el estudio de factibilidad. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella. Adjunta el expediente principal con el informe de Infraestructura y DGP, y remite al Director – DGI para su conocimiento y revisión.
- Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Dirección de Gestión Institucional – Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, lúpico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado)
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
1. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.
- Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dirección de Gestión Institucional – Director

- Revisa el expediente con los informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina de Asesoría Legal – Secretaria

- Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Oficina de Asesoría Legal – Jefatura

- Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral – Secretaria

- Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
- Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Registra Expediente
- Entrega original (autografo) copias de resolución y antecedentes de trámite documentario

Despacho Directoral – Director

- Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
- Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-23

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización a los Centros de Educación Técnico – Productiva Privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de Educación Técnico – Productiva (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 27050.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- R. D. Nº 0319-2006-ED.
- R. D. Nº 425-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Autorización.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta Comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de autorización a los CETPROs privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

3.37 UIT

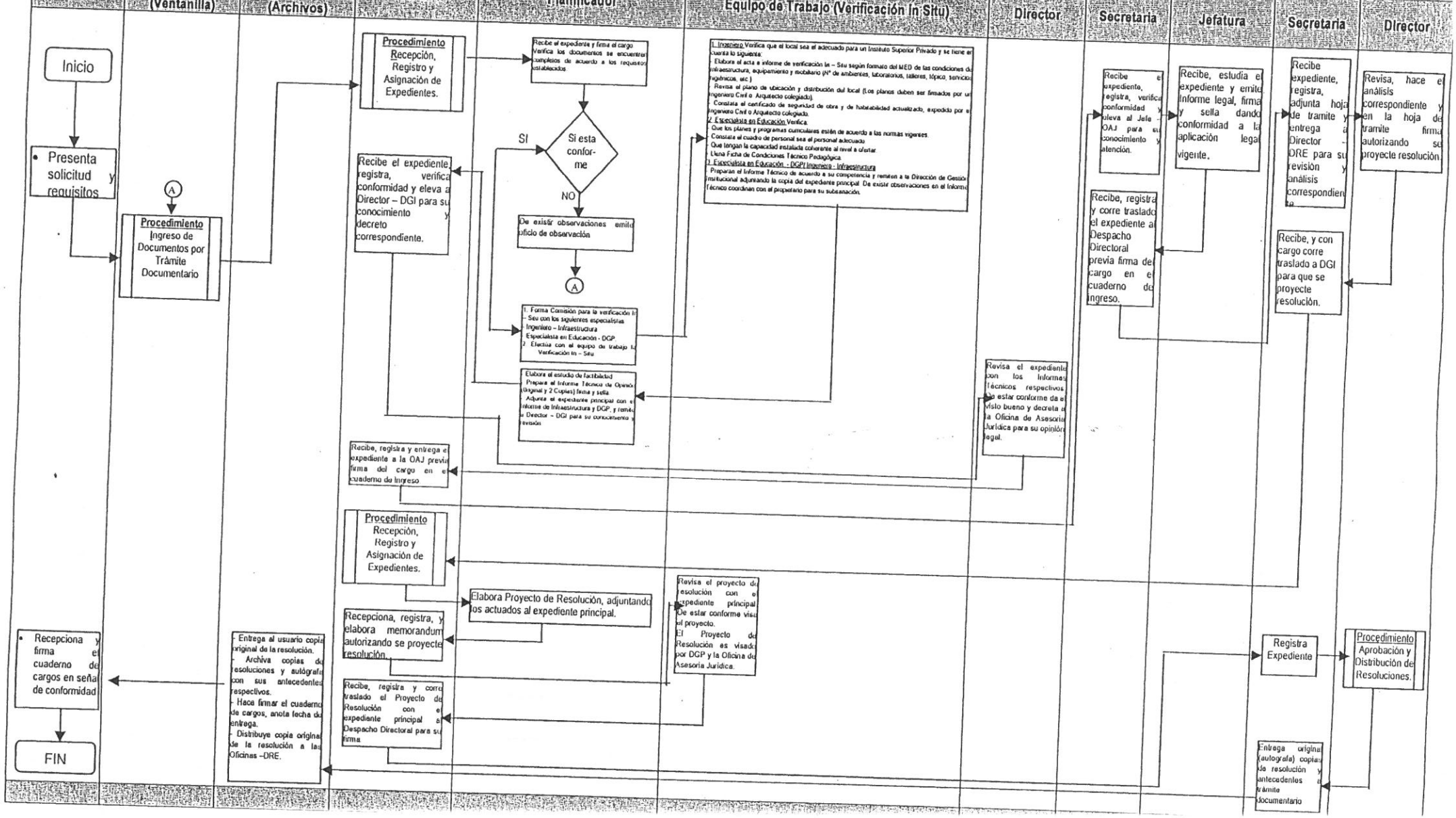
TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) PREVIA EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-24

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Receso Parcial (Hasta por 02 años) o Total (Cierre) de Centros de Educación Técnico Productiva Privados, del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- R. D. Nº 353-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **P-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Especialista de Educación

1. Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias); anexa original al expediente principal; archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director – DGP

1. Revisa el informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 05)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 07)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 08)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Receso Parcial o Total de CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

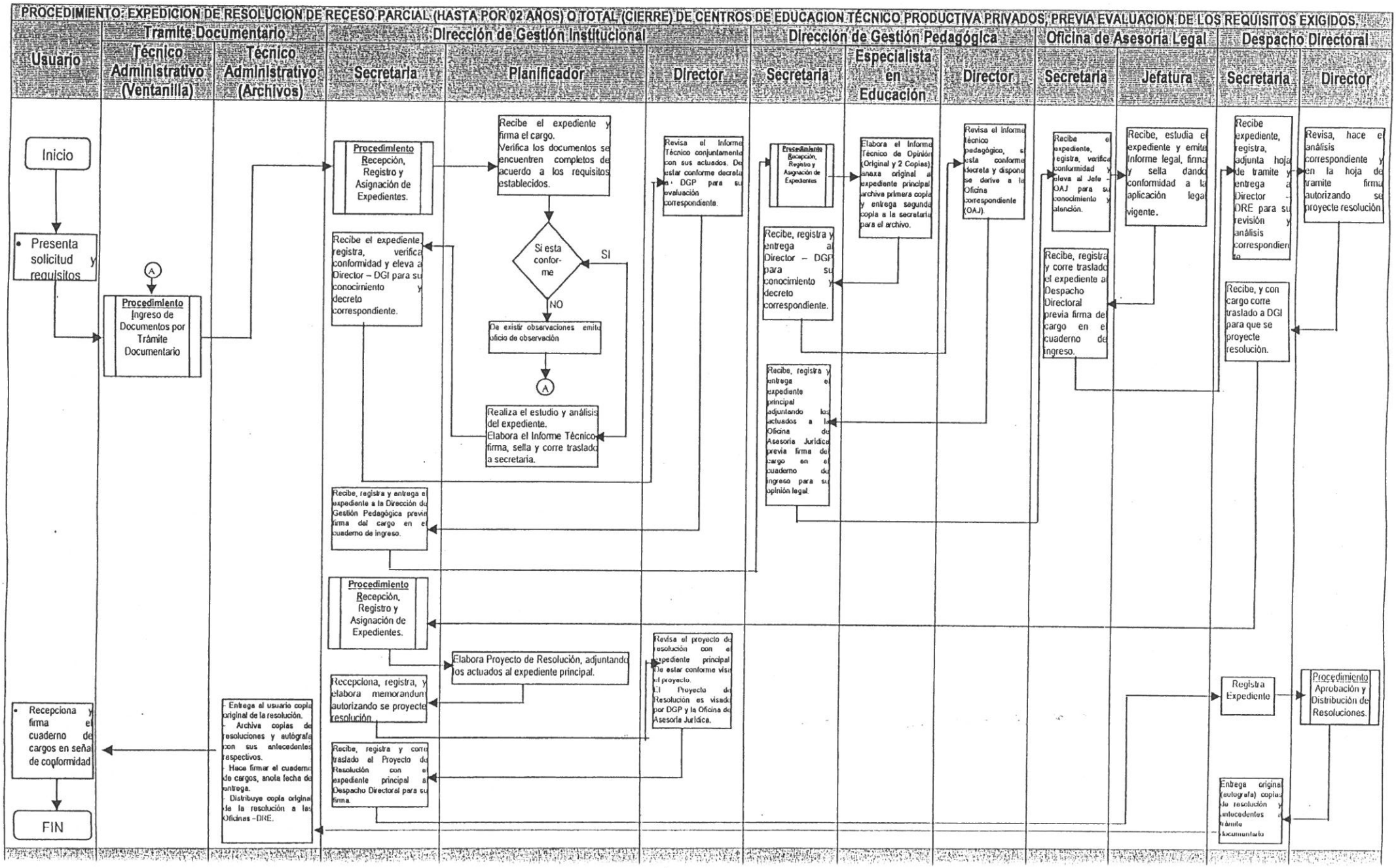
2.26 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a DGP para su evaluación correspondiente.
Recibe, registra y entrega el expediente a la Dirección de Gestión Pedagógica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes
Recibe, registra y entrega al Director – DGP para su conocimiento y decreto correspondiente.
Elabora el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias), anexa original al expediente principal, archiva primera copia y entrega segunda copia a la secretaria para el archivo.
Revisa el Informe técnico pedagógico, si esta conforme decreta y dispone se derive a la Oficina correspondiente (OAJ).
Recibe, registra y entrega el expediente principal adjuntando los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso para su opinión legal.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes al trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas – DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-25

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de Centros de Educación Técnico productiva Privados del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- R. D. Nº 353-2006.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Reapertura.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reapertura o Reinicio de Funcionamiento de CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

6.49 UIT

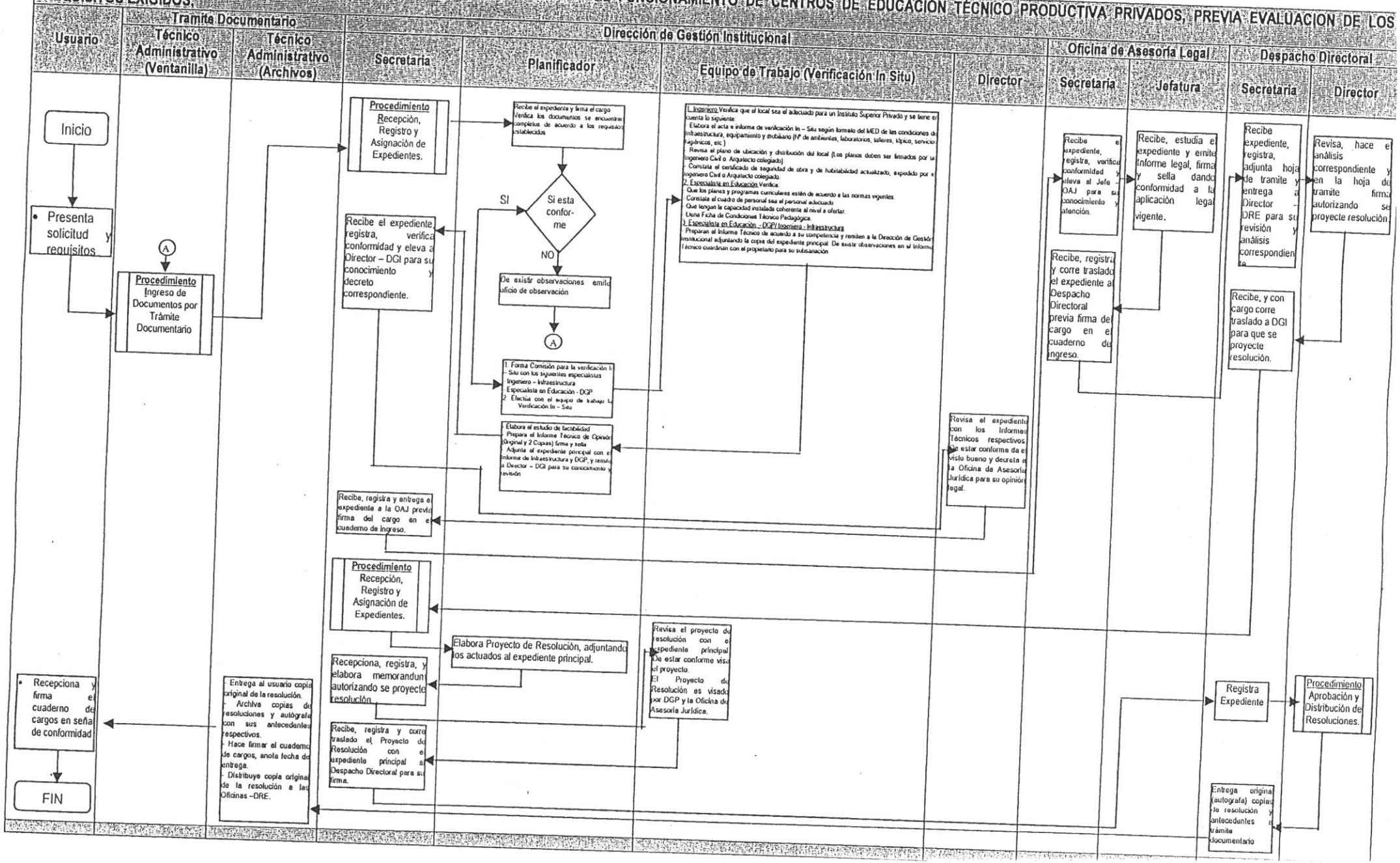
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-26

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CETPROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio, Traslado de Local o Uso de Nuevo Local de CETPROs de Educación Técnico Productiva Privados del ámbito de la región moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. Leg. Nº 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Coordina la verificación In – Situ con el siguiente especialista:
   - Ingeniero – Infraestructura
4. Efectúa la Verificación In – Situ con el Ingeniero.

Verificación in – Situ/Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el nuevo local sea el adecuado para un Instituto Superior Publico o Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
   - Prepara el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remite a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordina con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (0riginal y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con el Informe Técnico respectivo. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio, Traslado de Local o Uso del Nuevo Local de CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

7.06 UIT

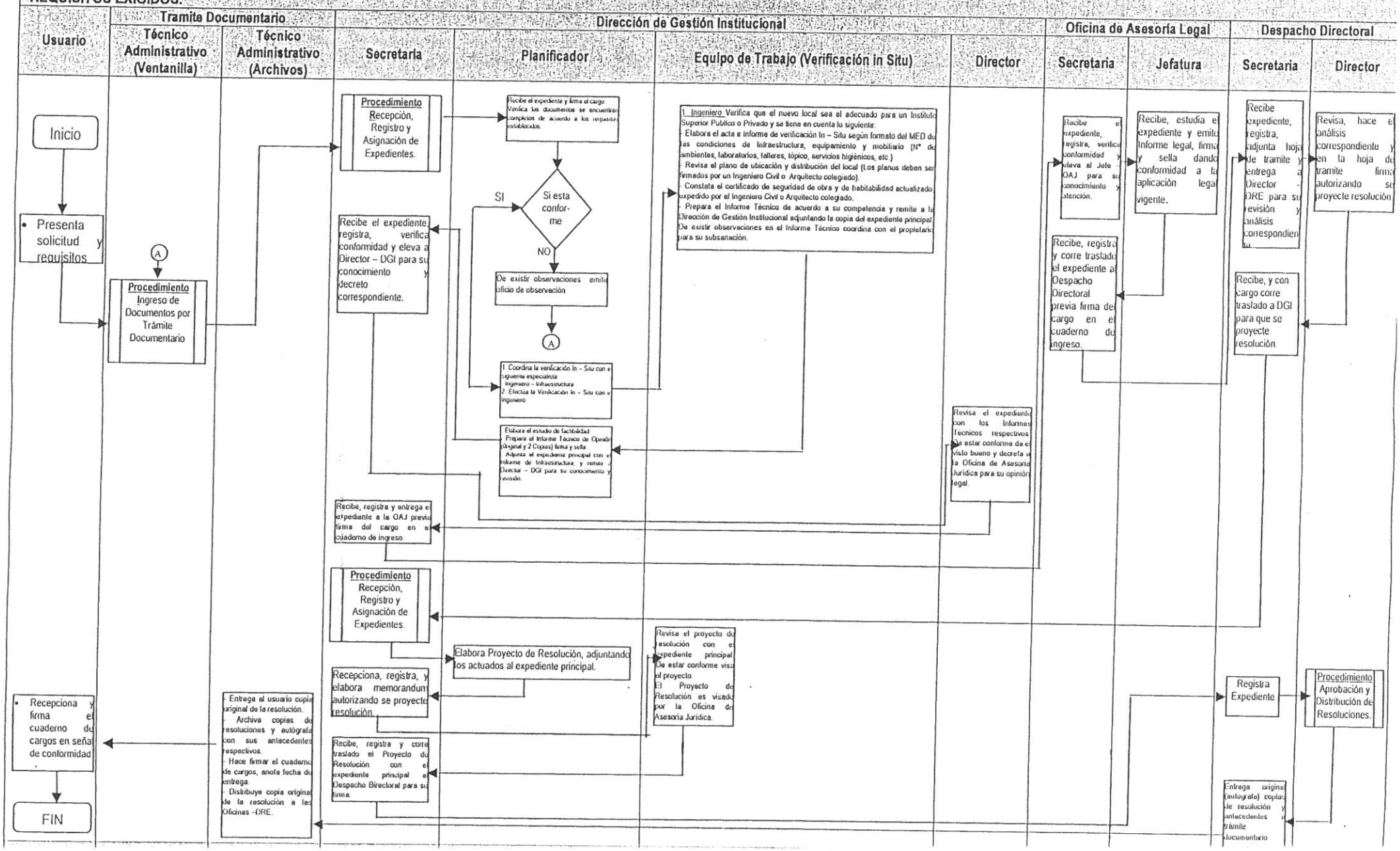
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CETPROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-27

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio de Nombre del Centro de Educación Técnico Productiva Privado del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- D. Leg. Nº 882.
- D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Nombre de CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-28

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADO, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Cambio de Director de Centro de Educación Técnico Productiva Privado del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- Ley Nº 26549.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Cambio de Director de CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADO, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

Usuario	Tramite Documentario		Dirección de Gestión Institucional			Dirección de Gestión Pedagógica			Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Director	Secretaria	Especialista en Educación	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos
- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Tramite Documentario

- Técnico Administrativo (Ventanilla): (A) **Procedimiento** Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
- Técnico Administrativo (Archivos): Entrega al usuario copia original de la resolución.
  - Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
  - Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
  - Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –ORE.

Dirección de Gestión Institucional

- Secretaria: **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Secretaria: Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
- Planificador: Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Planificador: Si esta conforme — SI / NO
- Planificador: De existir observaciones emite oficio de observación → (A)
- Planificador: Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.
- Director: Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal
- Secretaria: Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- Secretaria: **Procedimiento** Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
- Secretaria: Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
- Planificador: Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
- Secretaria: Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
- Director: Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dirección de Gestión Pedagógica

- Secretaria
- Especialista en Educación
- Director

Oficina de Asesoría Legal

- Secretaria: Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
- Secretaria: Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
- Jefatura: Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral

- Secretaria: Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
- Secretaria: Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
- Secretaria: Registra Expediente
- Secretaria: Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes del trámite documentario
- Director: Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución
- Director: **Procedimiento** Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-29

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACION TECNICO – PRODUCTIVA PRIVADO, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario de un Centro de Educación Técnico – Productiva Privado del ambito de la Region Moquegua.

BASE LEGAL

- D. Leg. N° 882.
- D. S. Nº 009-2006-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Adjunta comprobante de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Realiza el estudio y análisis del expediente.
4. Elabora el Informe Técnico, firma, sella y corre traslado a secretaria.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reconocimiento del Nuevo, Promotor o Propietario de un CETPRO Privado.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

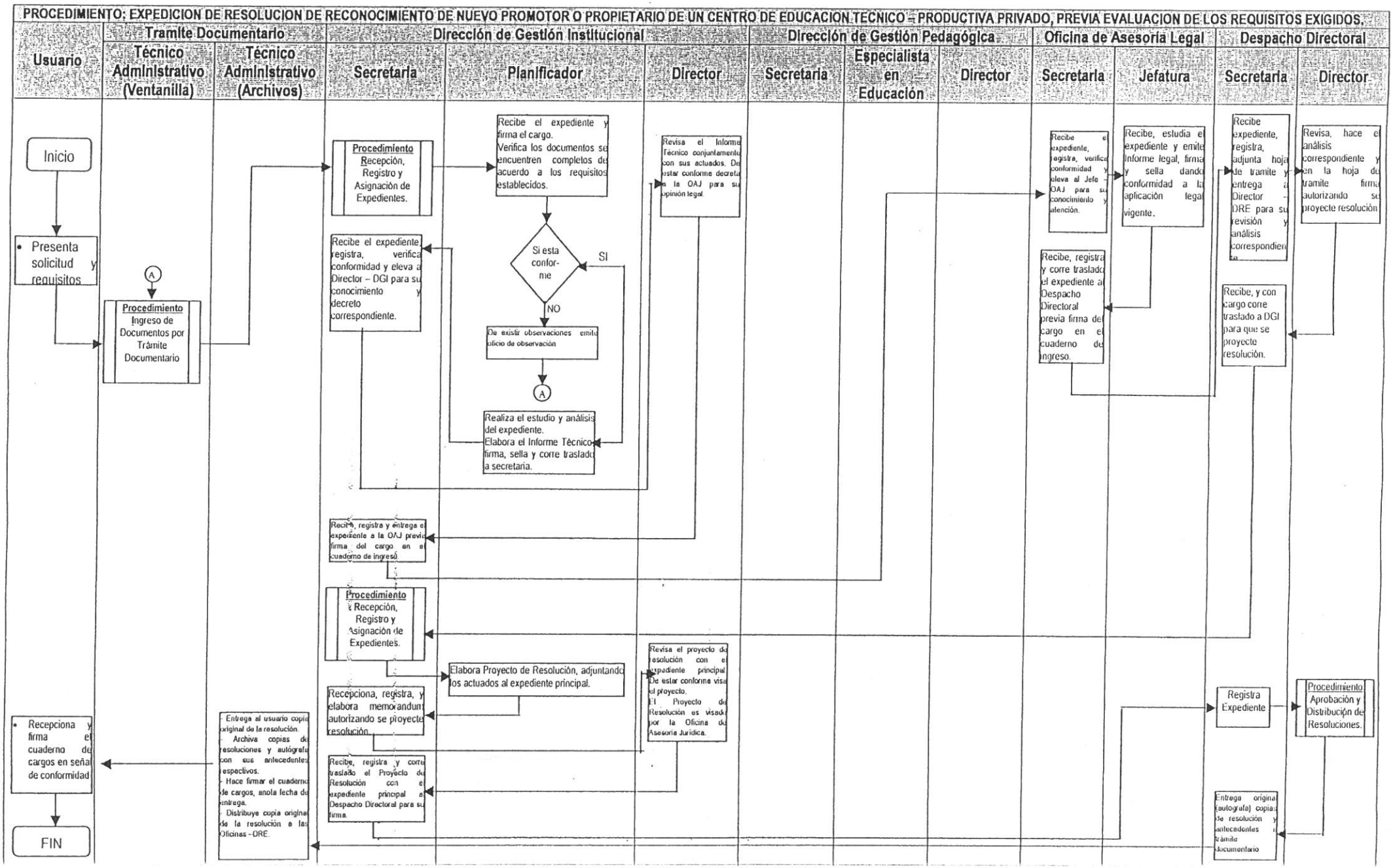
2.89 UIT

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA PRIVADO, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Planificador
Director
Dirección de Gestión Pedagógica
Secretaria
Especialista en Educación
Director
Oficina de Asesoría Legal
Secretaria
Jefatura
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
Presenta solicitud y requisitos
A
Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Recibe el expediente y firma el cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos.
Si esta conforme
SI
NO
De existir observaciones emite oficio de observación
A
Realiza el estudio y análisis del expediente. Elabora el Informe Técnico firma, sella y corre traslado a secretaria.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.
Revisa el Informe Técnico conjuntamente con sus actuados. De estar conforme decreta a la OAJ para su opinión legal.
Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.
Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.
Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.
Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.
Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.
Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.
Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.
Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.
Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.
Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.
Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
Registra Expediente
Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
Entrega original (autografo) copias de resolución y antecedentes al trámite documentario
- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas - DRE.
Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PI-30

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. (A partir del año 2009)

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Creación de Centros de Educación Técnico Productiva Públicos del ámbito de la jurisdicción de Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044.
- D. S. Nº 009-2005-ED.
- D. S. Nº 022-2004-ED.
- R. D. Nº 0319-2006-ED.
- R. D. Nº 425-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Creación.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Opinión Técnico del Especialista en Finanzas o quien haga sus veces.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario (UGEL).
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con la UGEL para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario (Director) copia original de la resolución de Creación de Centros de Educación Técnico Productiva Publico.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

Gratuito

TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS, PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. (A partir del año 2009)

Usuario	Tramite Documentario		Dirección de Gestión Institucional				Oficina de Asesoría Legal		Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Ventanilla)	Técnico Administrativo (Archivos)	Secretaria	Planificador	Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)	Director	Secretaria	Jefatura	Secretaria	Director

Usuario

- Inicio
- Presenta solicitud y requisitos
- Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
- FIN

Técnico Administrativo (Ventanilla)

(A)

Procedimiento Ingreso de Documentos por Trámite Documentario

Técnico Administrativo (Archivos)

- Entrega al usuario copia original de la resolución.
- Archiva copias de resoluciones y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
- Distribuye copia original de la resolución a las Oficinas –DRE.

Secretaria

Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.

Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Director – DGI para su conocimiento y decreto correspondiente.

Recibe, registra y entrega el expediente a la OAJ previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Procedimiento Recepción, Registro y Asignación de Expedientes.

Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

Planificador

Recibe el expediente y firma al cargo. Verifica los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos

Si esta conforme

SI

NO

De existir observaciones emite oficio de observación

(A)

1. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP
2. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ

Elabora el estudio de factibilidad
- Prepara el Informe Técnico de Opinión (Original y 2 Copias) firma y sella
- Adjunta el expediente principal con el informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Equipo de Trabajo (Verificación In Situ)

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Nº de ambientes, laboratorios, talleres, léxico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado)
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica
1. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación

Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Director

Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina de Asesoría Legal – Secretaria

Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y atención.

Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

Oficina de Asesoría Legal – Jefatura

Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Despacho Directoral – Secretaria

Recibe expediente, registra, adjunta hoja de tramite y entrega al Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

Registra Expediente

Entrega original (autografa) copias de la resolución y antecedentes del trámite documentario

Despacho Directoral – Director

Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-31

PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PUBLICOS PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)

OBJETIVO

Expedir la Resolución de Autorización de Funcionamiento de ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para Centros de Educación Técnico – Productiva Públicos del ámbito de la región Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044.
- D. S. N° 009-2006-ED.
- D. S. N° 022-2004-ED.
- R. D. N° 0319-2006-ED.
- R. D. N° 425-2006-ED.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitido por la UGEL correspondiente, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Proyecto Integral de Autorización.
- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación.
- Opinión Técnico de verificación de la Infraestructura e Implementación técnica correspondiente.
- Opinión Técnico del Especialista en Planificación o quien haga sus veces.
- Opinión Técnico del Especialista en Finanzas o quien haga sus veces.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina cuando la UGEL presenta el oficio adjuntando los requisitos a Trámite Documentario de la DRE.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recibe el expediente y firma el cargo.
2. Verifica "SI" los documentos se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos. De "NO" estar conforme, emite oficio de observaciones y separa expediente a la espera del usuario.
3. Forma Comisión para la verificación In – Situ con los siguientes especialistas:
   - Ingeniero – Infraestructura
   - Especialista en Educación - DGP.
4. Efectúa con el equipo de trabajo la Verificación In – Situ.

Equipo de Trabajo

1. Ingeniero Verifica que el local sea el adecuado para un Instituto Superior Privado y se tiene en cuenta lo siguiente:
   - Elabora el acta e informe de verificación In – Situ según formato del MED de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario (N° de ambientes, laboratorios, talleres, tópico, servicios higiénicos, etc.)
   - Revisa el plano de ubicación y distribución del local (Los planos deben ser firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado).
   - Constata el certificado de seguridad de obra y de habitabilidad actualizado, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
2. Especialista en Educación Verifica:
   - Que los planes y programas curriculares estén de acuerdo a las normas vigentes.
   - Constata el cuadro de personal sea el personal adecuado.
   - Que tengan la capacidad instalada coherente al nivel a ofertar.
   - Llena Ficha de Condiciones Técnico Pedagógica.
3. Especialista en Educación - DGP/ Ingeniero - Infraestructura
   - Preparan el Informe Técnico de acuerdo a su competencia y remiten a la Dirección de Gestión Institucional adjuntando la copia del expediente principal. De existir observaciones en el Informe Técnico coordinan con el propietario para su subsanación.

Planificador

1. Elabora el estudio de factibilidad.
2. Prepara el Informe Técnico de Opinión (0riginal y 2 Copias) firma y sella.
3. Adjunta el expediente principal con el Informe de Infraestructura y DGP, y remite a Director – DGI para su conocimiento y revisión.

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva a Director – DGI para su conocimiento, revisión y decreto correspondiente.

Director DGI

1. Revisa el expediente con los Informes Técnicos respectivos. De estar conforme da el visto bueno y decreta a la Oficina de Asesoria Jurídica para su opinión legal.

Secretaria

1. Recibe, registra y entrega el expediente completo a la Oficina de Asesoria Jurídica previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (Paso 03)

Secretaria

1. Recibe el expediente, registra, verifica conformidad y eleva al Jefe – OAJ para su conocimiento y decreto correspondiente.

Jefe – Asesoria Jurídica

1. Recibe, estudia el expediente y emite Informe legal, firma y sella dando conformidad a la aplicación legal vigente.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el expediente al Despacho Directoral previa firma del cargo en el cuaderno de ingreso.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 04)

Secretaria

1. Recibe expediente, verifica conformidad, registra, adjunta hoja de tramite y entrega a Director – DRE para su revisión y análisis correspondiente.

Director

1. Revisa, hace el análisis correspondiente y en la hoja de tramite firma autorizando se proyecte resolución.

Secretaria

1. Recibe, y con cargo corre traslado a DGI para que se proyecte resolución.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01. Recepción, Registro y Asignación de expedientes**

Planificador

1. Elabora Proyecto de Resolución, adjuntando los actuados al expediente principal.

Secretaria

1. Recepciona, registra, y elabora memorandum autorizando se proyecte resolución.

Director DGI

1. Revisa el proyecto de resolución con el expediente principal. De estar conforme visa el proyecto.
2. El Proyecto de Resolución es visado por DGP y la Oficina de Asesoria Jurídica.

Secretaria

1. Recibe, registra y corre traslado el Proyecto de Resolución con el expediente principal al Despacho Directoral para su firma.

DESPACHO DIRECTORAL (Paso 06)

Secretaria

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 07)

Técnico Administrativo – Archivo

1. Entrega al usuario copia original de la resolución de autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales públicos.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución a las siguientes Oficinas:
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Administración, previa firma del cargo.
   - Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
   - Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

Gratuito

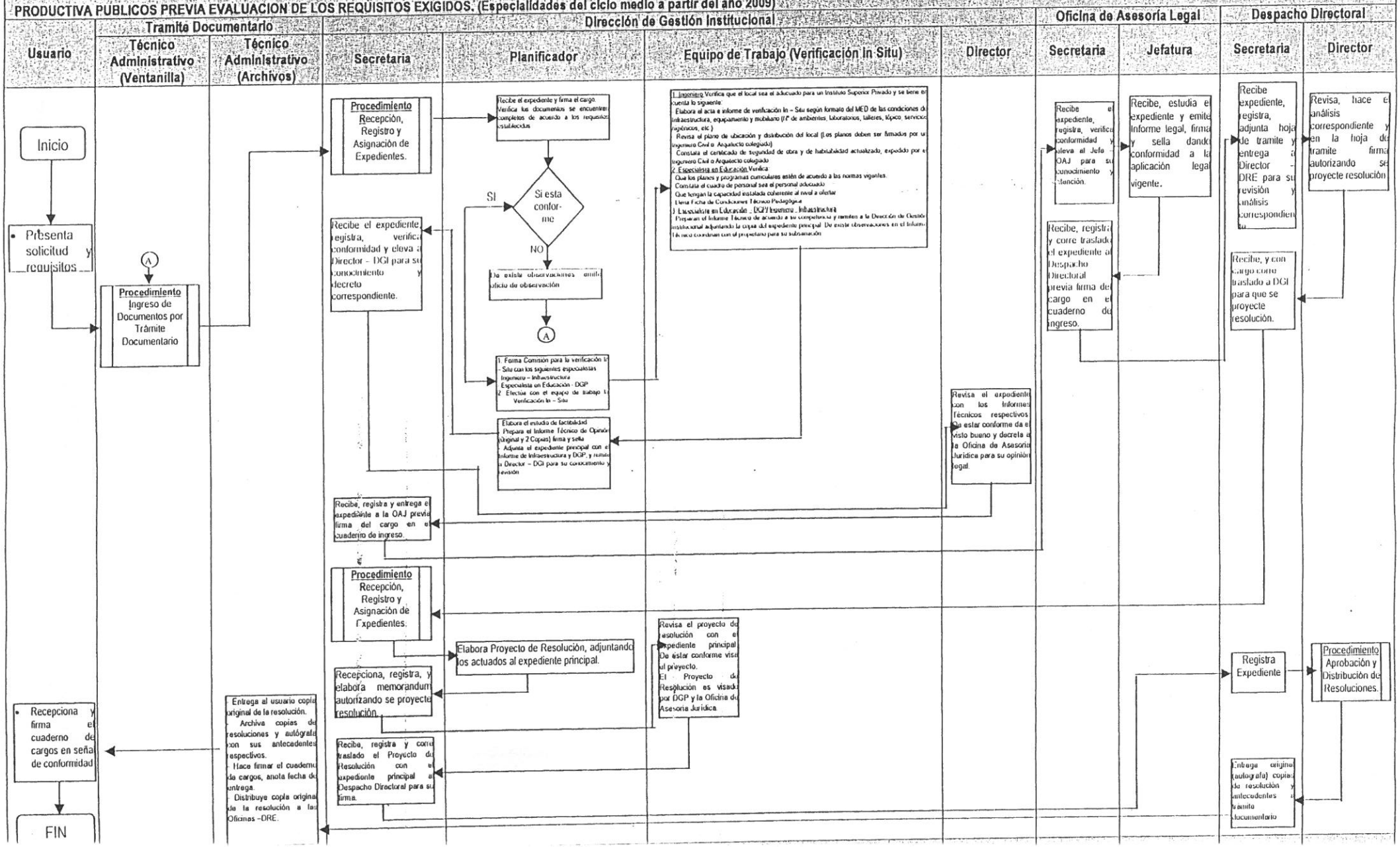
TIEMPO DE DURACION

10 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PUBLICOS PREVIA EVALUACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-32

PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

OBJETIVO

Establecer los Objetivos, Políticas, Metas y Prioridades Educativas, Programas, Proyectos y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobada por Ley Nº 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico Nº 29289 para el año fiscal 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, Ley Nº 28522.
- Proyecto Educativo Regional 2008 - 2023

REQUISITOS

- Proyección de la Población Demográfica por Edades y Sexo
- Reporte Estadística al 30 de Junio de cada año.
- Reporte de Condiciones de Infraestructura.
- Reporte Matriculados y Metas por Modalidades
- Reporte Personal Docente y Administrativo
- Informe Estadística al Finalizar el año
- Determinación de la Problemática, causas, efectos y alternativas de solución de las Unidades Orgánicas.
- Determinación de actividades programadas por Oficinas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a las necesidades establecidas

DESCRIPCION

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Planificador

1. Prepara los esquemas y los formatos de recopilación de datos.
2. Elabora Memorandum (Original y 1Copia) comunicando Cronograma de reuniones de trabajo con las Oficinas – DRE y entrega de formatos, documentos u otros.

Secretaria

1. Recibe, enumera memorandum, registra y entrega a Director – DGI para su visacion.

Director GI

1. Revisa el memorandum, de estar conforme da el visto bueno y coordina los días en que se reunirán con las Oficinas – áreas de la Sede Regional para la entrega del siguiente material de trabajo:
    - Actualización de la Problemática, causas y efectos
    - Alternativa de Solución.
    - Objetivos.
    - Programación de Actividades

Secretaria

1. Recibe el memorandum con el visto bueno y entrega a las diferentes Oficinas – DRE.

OFICINAS Y AREAS COMPETENTES – DRE (Paso 02)

Equipo de Trabajo

1. Determinan la Problemática Actualizada, llenan los formatos de identificación de la Problemática (Original y 2 copias); entrega original a la Secretaria para su remisión a DGI y archivo.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recepciona la información solicitada.
2. Efectúa la revisión y el análisis técnico correspondiente.
3. Identifica los problemas de cada oficina, define, analiza y estructura la Problemática de su jurisdicción Plantea los Objetivos y los compara con los objetivos de las diferentes instancias administrativas del Sector.
4. De estar conforme, consolida la información integrando cada información emitida por las diferentes oficinas - áreas al Plan Operativo Institucional – POI. Caso contrario de existir observaciones formulará las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso.
5. Imprime el POI.
6. Elabora el Informe Técnico.
7. Elabora el Proyecto de Resolución.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el proyecto de resolución conjuntamente con el expediente principal, registra y corre traslado a Director – DGI para su visacion correspondiente.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el Proyecto de Resolución y los actuados, de estar conforme visa y devuelve a la secretaria para su envío al Despacho Directoral.

Secretaria ½ día

1. Recibe el Proyecto de Resolución y corre traslado al Despacho Directoral para su autorización y firma correspondiente.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 04)

Secretaria 01 ½ días

1. Procedimiento **D-TD-02 Aprobación y Distribución de Resoluciones**.
2. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)

Técnico Administrativo – Archivo ½ día

1. Registra, sella y enumera la resolución y sus copias.
2. Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
3. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega.
4. Distribuye copia original de la resolución adjuntando el POI a las siguientes Entidades, Oficinas, áreas:
   - Remite con oficio al Ministerio de Educación.
   - Remite con oficio a la Dirección Regional de Educación Moquegua.
   - Órgano de Dirección, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Institucional, previa firma del cargo.
   - Dirección de Gestión Pedagógica, previa firma del cargo.

- Oficina de Administración, previa firma del cargo.
- Oficina de Asesoria Jurídica, previa firma del cargo.
- Oficina de Control Institucional, previa firma del cargo.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

Gratuito

TIEMPO DE DURACION

30 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

Usuario	Tramite Documentario	OFICINAS Y AREAS COMPETENTES – DRE	Dirección de Gestión Institucional			Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Archivo)	Equipo de Trabajo	Secretaria	Planificador	Director – DGI	Secretaria	Director
		Determinan la Problemática Actualizada, llenan los formatos de Identificación de la Problemática (Original y 2 copias); entrega original a la Secretaria para su remisión a DGI y archivo.	Recibe, enumera memorandum, registra y entrega a Director – DGI para su visacion.	Inicio - Prepara los esquemas y los formatos de recopilación de datos. - Elabora Memorandum (Original y 1Copia) comunicando Cronograma de reuniones de trabajo con las Oficinas – DRE y entrega de formatos, documentos u otros.	Revisa el memorandum, de estar conforme da el visto bueno y coordina los días en que se reunirán con las Oficinas – áreas de la Sede Regional para la entrega del siguiente material de trabajo:	Registra expediente	Procedimiento Aprobación y Distribución de Resoluciones.
			Recibe el memorandum con el visto bueno y entrega a las diferentes Oficinas – DRE				
			Procedimiento Recepción, Registros y Asignación de Expedientes	- Recepciona la información solicitada. - Efectúa la revisión y el análisis técnico correspondiente. - Identifica los problemas de cada oficina, define, analiza y estructura la Problemática de su jurisdicción Plantea los Objetivos y los compara con los objetivos de las diferentes instancias administrativas del Sector. - De estar conforme, consolida la información integrando cada información remitida por las diferentes oficinas - áreas al Plan Operativo Institucional - POI. Caso contrario de existir observaciones formulará las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso Imprime el POI - Elabora el Informe Técnico - Elabora el Proyecto de Resolución.			
			Recepciona el proyecto de resolución conjuntamente con el expediente principal, registra y corre traslado a Director – DGI para su visacion correspondiente.		Revisa el Proyecto de Resolución y los actuados, de estar conforme visa y devuelve a la secretaria para su envio al Despacho Directoral.		
			Recibe el Proyecto de Resolución y corre traslado al Despacho Directoral para su autorización y firma correspondiente.				
• Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad Fin	Registra, sella y enumera la resolución y sus copias. - Archiva copias de resoluciones y autógrafa con sus antecedentes respectivos. - Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega. - Distribuye copia original de la resolución adjuntando el POI a las Oficinas, áreas – DRE, MED, Gobierno Regional					- Entrega original (autógrafa), copias de resolución y antecedentes a trámite documentario	

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-33

PROCEDIMIENTO

EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA.

OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso presupuestario y el logro de las metas y objetivos de la Unidad Ejecutora Nº 300.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobada por Ley Nº 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico Nº 29289 para el año fiscal 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, Ley Nº 28522.
- Proyecto Educativo Regional 2008 - 2023

REQUISITOS

- Evaluación Semestral de Actividades por Oficinas
- Informe de Logros y Dificultades por Oficinas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se origina en el primer semestre de cada año.

DESCRIPCION

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Planificador

1. Elabora Memorandum (Original y 1Copia) solicitando ejecución de las actividades correspondientes al primer semestre del presente año, para la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.

Secretaria

1. Recibe, enumera memorandum, registra y entrega a Director – DGI para su visacion.

Director GI

1. Revisa el memorandum, de estar conforme da el visto bueno y coordina con los Jefes de cada Oficinas – áreas de la Sede Regional para la entrega de la Información.

Secretaria

1. Recibe el memorandum con el visto bueno y entrega a las diferentes Oficinas – DRE.

OFICINAS Y AREAS COMPETENTES – DRE (Paso 02)

Equipo de Trabajo

1. Remiten información referido a la ejecución de actividades por cada Oficina.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 03)

Secretaria

1. Procedimiento **GI-Sec-01-Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Planificador

1. Recepciona la información solicitada.
2. Efectúa la revisión y el análisis técnico correspondiente.
3. De estar conforme, consolida la información integrando cada información emitida por las diferentes oficinas - áreas a la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
4. Imprime la Evaluación del POI.
5. Elabora el Informe Técnico y oficio.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el Informe Técnico y oficio conjuntamente con el expediente principal, registra y corre traslado a Director – DGI para su visacion y decreto correspondiente.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el Informe Técnico, el oficio y los actuados, de estar conforme visa y devuelve a la secretaria para su envío al Despacho Directoral.

Secretaria ½ día

1. Recibe el Informe Técnico, el oficio y el expediente principal y corre traslado al Despacho Directoral para su autorización y firma correspondiente.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 04)

Secretaria 01 ½ días

1. Procedimiento **D-TD-03 Firma, Numeración, Directiva y Otros.**
2. Entrega original (autógrafa) el Oficio (01 original y 02 copias) y antecedentes a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)

Técnico Administrativo – Archivo ½ día

1. Registra, sella el cargo y enumera el oficio y sus copias.
2. Archiva copia de oficio.
3. Remite el Oficio con la Evaluación del POI al Gobierno Regional haciendo firmar la copia de oficio como cargo, anota fecha de entrega.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

Gratuito

TIEMPO DE DURACION

15 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA.

Usuario (Gobierno Regional)	Tramite Documentario	OFICINAS Y AREAS COMPETENTES – DRE	Dirección de Gestión Institucional			Despacho Directoral	
	Técnico Administrativo (Archivo)	Equipo de Trabajo	Secretaria	Planificador	Director – DGI	Secretaria	Director
		Remiten información referido a la ejecución de actividades por cada Oficina.	Recibe, enumera memorandum, registra y entrega a Director – DGI para su visacion.	Inicio Elabora Memorandum (Original y 1Copia) solicitando ejecución de las actividades correspondientes al primer semestre del presente año, para la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.	Revisa el memorandum de estar conforme da el visto bueno y coordina con los jefes de las Oficinas – áreas de la Sede Regional para la entrega de la información	Registra expediente	Procedimiento Firma, Numeración, Directiva y Otros
			Recibe el memorandum con el visto bueno y entrega a las diferentes Oficinas – DRE.				
			Procedimiento Recepción, Registros y Asignación de Expedientes	- Recepciona la información solicitada. - Efectúa la revisión y el análisis técnico correspondiente. De estar conforme, consolida la información integrando cada información emitida por las diferentes oficinas - áreas a la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI. - Imprime la Evaluación del POI. - Elabora el Informe Técnico y oficio.			
			Recepciona el Informe Técnico y oficio conjuntamente con el expediente principal, registra y corre traslado a Director – DGI para su visacion y decreto correspondiente		Revisa el Informe Técnico, el oficio y los actuados, de estar conforme visa y devuelve a la secretaria para su envio al Despacho Directoral		
			Recibe el Informe Técnico, el oficio y el expediente principal y corre traslado al Despacho Directoral para su autorización y firma correspondiente.				
• Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad Fin	- Registra, sella el cargo y enumera el oficio y sus copias. - Archiva copia de oficio. - Remite el Oficio con la Evaluación del POI al Gobierno Regional haciendo firmar la copia de oficio como cargo, anota fecha de entrega.					- Entrega original (autógrafa), 02 copias de oficios y antecedentes a trámite documentario	

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-34

PROCEDIMIENTO

SUPERVISION Y MONITOREO A LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - UGELS DE LA REGION MOQUEGUA.

OBJETIVO

Supervisar, brindar asesoramiento y asistencia técnica a las UGELs de la Región Moquegua en Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- D.L. Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- D.S. Nº 015-2002-ED; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

REQUISITOS

- Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina de acuerdo a las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional – Área de Planificación.

DESCRIPCION

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Planificador 05 días

1. Elabora el Informe Técnico adjuntando el Plan de Trabajo de Supervisión y Monitoreo.
2. Prepara fichas técnicas de supervisión.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el documento y entrega a Director DGI.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el Plan de Trabajo. Si esta conforme lo decreta a Dirección para su aprobación, de existir errores devuelve al especialista para su corrección.

Secretaria ½ día

1. Recibe el documento decretado por el Director DGI y deriva a Dirección DRE.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 02)

Secretaria ½ día

1. Recibe, registra el documento y entrega Plan de Trabajo al Director DRE.

Director DRE ½ día

1. Revisa el Plan de Trabajo. Si esta conforme aprueba el Plan y dispone se ejecute, de existir inconvenientes coordina con DGI.

Secretaria ½ día

1. Recibe y entrega con cargo el Plan de Trabajo a DGI.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 03)

Secretaria 01 ½ día

1. Procedimiento **GI – Sec – 01. Recepción, Registra y Asignación de expedientes.**

Planificador 05 días

1. Se constituye y efectúa la inspección a las UGELs para supervisar y monitorear los siguientes aspectos:
   - El Planeamiento Estratégico de la UGEL
   - Elaboración y actualización de los documentos de gestión (POI).
2. Llena las fichas de supervisión indicando recomendaciones en presencia del Director de la UGEL, firma y sella las fichas.
3. Entrega copia de ficha de supervisión al Director de la UGEL.
4. Si se hicieron recomendaciones, se vuelve a realizar la inspección a las UGELs para constatar si se tomaron en cuenta las recomendaciones.
5. Prepara Informe técnico de opinión sobre el monitoreo y lo eleva al Despacho Directoral para su conocimientos y acciones.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

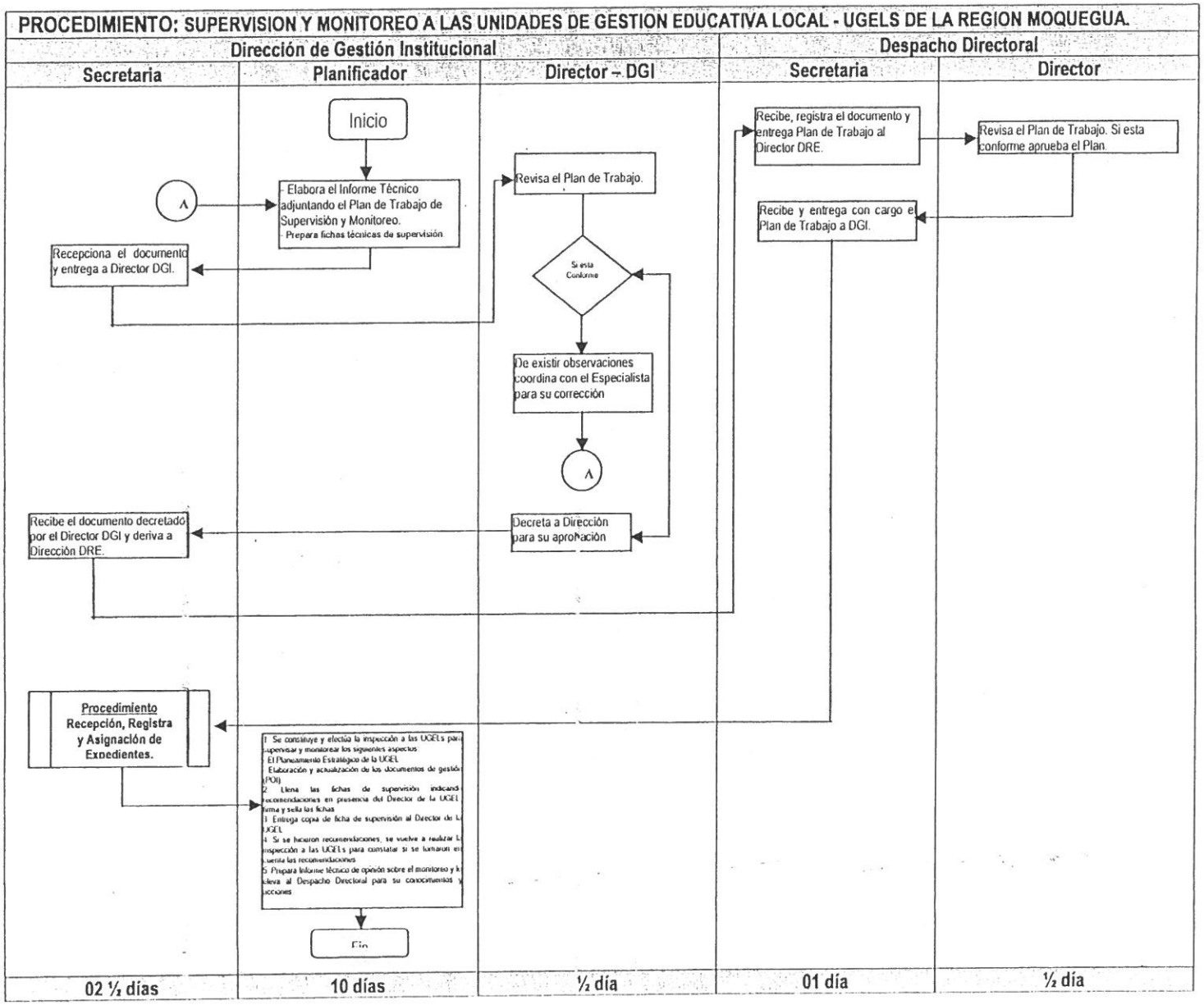
GRATUITO

TIEMPO DE DURACION

14 ½ días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y MONITOREO A LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - UGELS DE LA REGION MOQUEGUA.
Dirección de Gestión Institucional
Despacho Directoral
Secretaria
Planificador
Director – DGI
Secretaria
Director
Inicio
A
- Elabora el Informe Técnico adjuntando el Plan de Trabajo de Supervisión y Monitoreo.
- Prepara fichas técnicas de supervisión
Recepciona el documento y entrega a Director DGI.
Revisa el Plan de Trabajo.
Si esta Conforme
De existir observaciones coordina con el Especialista para su corrección
A
Decreta a Dirección para su aprobación
Recibe el documento decretado por el Director DGI y deriva a Dirección DRE.
Recibe, registra el documento y entrega Plan de Trabajo al Director DRE.
Revisa el Plan de Trabajo. Si esta conforme aprueba el Plan.
Recibe y entrega con cargo el Plan de Trabajo a DGI.
Procedimiento
Recepción, Registra y Asignación de Expedientes.
1 Se constituye y efectúa la inspección a las UGELs para supervisar y monitorear los siguientes aspectos
- El Planeamiento Estratégico de la UGEL
- Elaboración y actualización de los documentos de gestión (POI)
2 Llena las fichas de supervisión indicando recomendaciones en presencia del Director de la UGEL firma y sella las fichas
3 Entrega copia de ficha de supervisión al Director de la UGEL
4 Si se hicieron recomendaciones, se vuelve a realizar la inspección a las UGELs para constatar si se tomaron en cuenta las recomendaciones
5 Prepara Informe técnico de opinión sobre el monitoreo y lo eleva al Despacho Directoral para su conocimiento y acciones
Fin
02 ½ días
10 días
½ día
01 día
½ día

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-35

PROCEDIMIENTO

SUPERVISION Y MONITOREO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA DE LA REGION MOQUEGUA.

OBJETIVO

Supervisar, brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Instituciones Educativas de Educación Superior No Universitarias en Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- D.S. Nº 015-2002-ED; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- R.D Nº 0818 – 2008 – ED que aprueba la Directiva Nº 104 – 2008 – DIGESUTP – DESTP/DESP "Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2009 en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria"

REQUISITOS

- Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina de acuerdo a las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional – Área de Planificación.

DESCRIPCION

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Especialista en Planificación 05 días

1. Elabora el Informe Técnico adjuntando el Plan de Trabajo de Supervisión y Monitoreo.
2. Prepara fichas técnicas de supervisión.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el documento y entrega a Director DGI.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el Plan de Trabajo. Si esta conforme lo decreta a Dirección para su aprobación, de existir errores devuelve al especialista para su corrección.

Secretaria ½ día

1. Recibe el documento decretado por el Director DGI y deriva a Dirección DRE.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 02)

Secretaria ½ día

1. Recibe, registra el documento y entrega Plan de Trabajo al Director DRE.

Director - DRE ½ día

1. Revisa el Plan de Trabajo. Si esta conforme aprueba el Plan y dispone se ejecute, de existir inconvenientes coordina con DGI.

Secretaria ½ día

1. Recibe y entrega con cargo el Plan de Trabajo a DGI.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 03)

Secretaria 01 ½ día

1. Procedimiento **GI – Sec – 01. Recepción, Registra y Asignación de expedientes.**

Especialista en Planificación 05 días

1. Se constituye y efectúa la inspección a las IIEE de Educación Superior No Universitarias para supervisar y monitorear los siguientes aspectos:
   - Planeamiento Estratégico de la Entidad.
   - Elaboración y actualización de los documentos de gestión (PEI, PAT, etc)
2. Llena las fichas de supervisión indicando recomendaciones en presencia del Director de la IIEE Superior, firma y sella las fichas.
3. Entrega copia de ficha de supervisión al Director de la IIEE Superior.
4. Si se hicieron recomendaciones, se vuelve a realizar la inspección a las IIEE Superiores para constatar si se tomaron en cuenta las recomendaciones.
5. Prepara Informe técnico de opinión sobre el monitoreo y lo eleva al Despacho Directoral para su conocimientos y acciones.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

GRATUITO

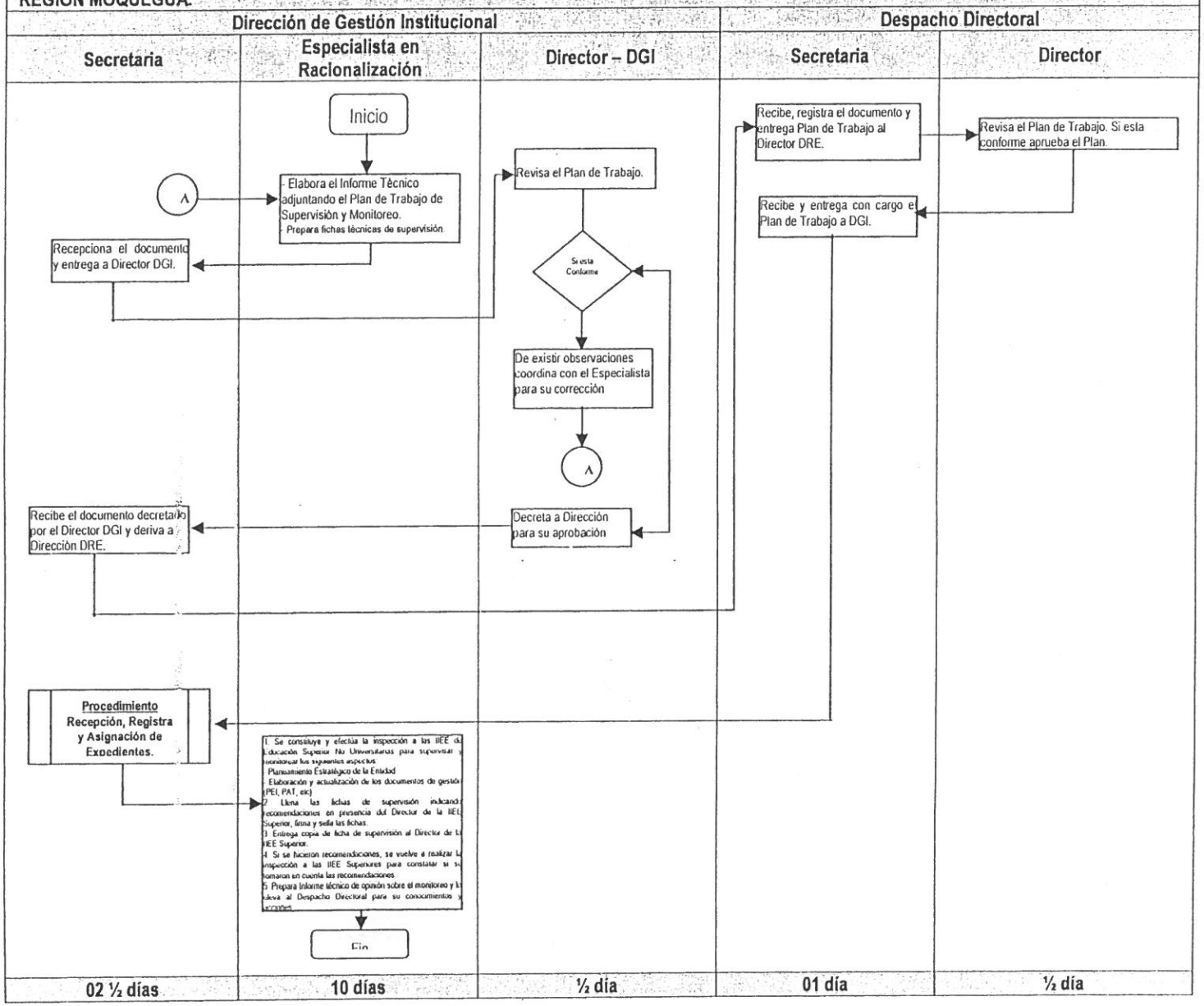
TIEMPO DE DURACION

14 ½ días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y MONITOREO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA DE LA REGION MOQUEGUA.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-36

PROCEDIMIENTO

CAPACITACION A LOS ESPECIALISTAS EN PLANIFICACION DE LAS UGELs DE LA REGION MOQUEGUA

OBJETIVO

Capacitar a los Especialistas en Planificación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) en Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044
- Ley Nº 24029 Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley Nº 25212
- D.S Nº 019 – 90 – ED Reglamento de la ley del Profesorado.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS

- Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina:
- De acuerdo a la Programación de Eventos de Capacitación en el Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional – Área de Planificación.
- Por recomendación del Ministerio de Educación.
- A solicitud de la UGEL.

DESCRIPCION

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Especialista en Planificación 01½ días

1. Elabora y remite oficio múltiple adjuntando el cronograma de trabajo de convocatoria de capacitación a los Especialistas en Planificación de las UGELs.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el oficio múltiple y entrega a Director DGI para su revisión.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el oficio múltiple, si esta conforme visa el oficio múltiple. Caso contrario coordina con el Especialista en Planificación - DRE para su corrección.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el oficio múltiple visado y eleva a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 02)

Secretaria: 01½ día

1. Procedimiento **D-TD-03- Firma y Numeración de Directiva, Oficio y otros.**
2. Entrega el original (autógrafa), 02 copias de oficio a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 03)

Técnico Administrativo – Archivo: ½ día

1. Entrega el oficio a las UGELs, con cargo de entrega.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

GRATUITO

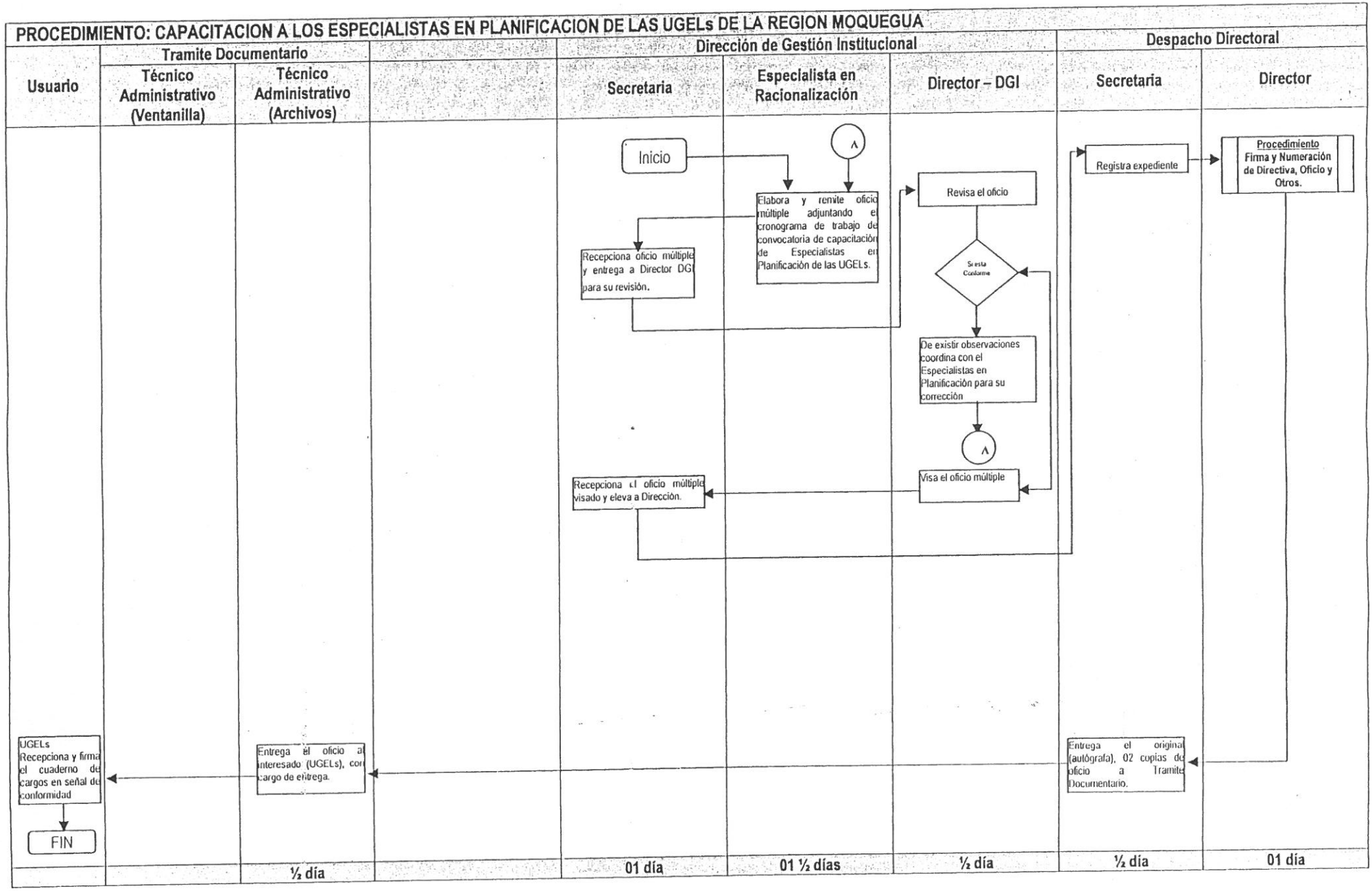
TIEMPO DE DURACION

05 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A LOS ESPECIALISTAS EN PLANIFICACION DE LAS UGELs DE LA REGION MOQUEGUA



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Planificación

Versión 1.0
CODIGO: GI-PL-37

PROCEDIMIENTO

CAPACITACION A LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS DE LA REGION MOQUEGUA

OBJETIVO

Capacitar a los Directores de los Institutos Superiores No Universitarios en la elaboración de documentos de gestión (PEI, PAT, RI, etc.)

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044
- Ley Nº 24029 Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley Nº 25212
- D.S Nº 019 – 90 – ED Reglamento de la ley del Profesorado.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS

- Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina:
- De acuerdo a la Programación de Eventos de Capacitación en el Plan Operativo de la Dirección de Gestión Institucional – Área de Planificación.
- Por recomendación del Ministerio de Educación.
- A solicitud de los Directores de IIEE Superiores.

DESCRIPCION

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 01)

Especialista en Planificación 01½ días

1. Elabora y remite oficio múltiple adjuntando el cronograma de trabajo de convocatoria de capacitación a los Directores de las IIEE Superiores.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el oficio múltiple y entrega a Director DGI para su revisión.

Director – DGI ½ día

1. Revisa el oficio múltiple, si esta conforme visa el oficio múltiple. Caso contrario coordina con el Especialista en Planificación - DRE para su corrección.

Secretaria ½ día

1. Recepciona el oficio múltiple visado y eleva a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 02)

Secretaria: 01½ día

1. Procedimiento **D-TD-03- Firma y Numeración de Directiva, Oficio y otros.**
2. Entrega el original (autógrafa), 02 copias de oficio a Tramite Documentario.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 03)

Técnico Administrativo – Archivo: ½ día

1. Entrega el oficio a los Directores de las IIEE Superiores, con cargo de entrega.

FIN

COSTO POR TRÁMITE

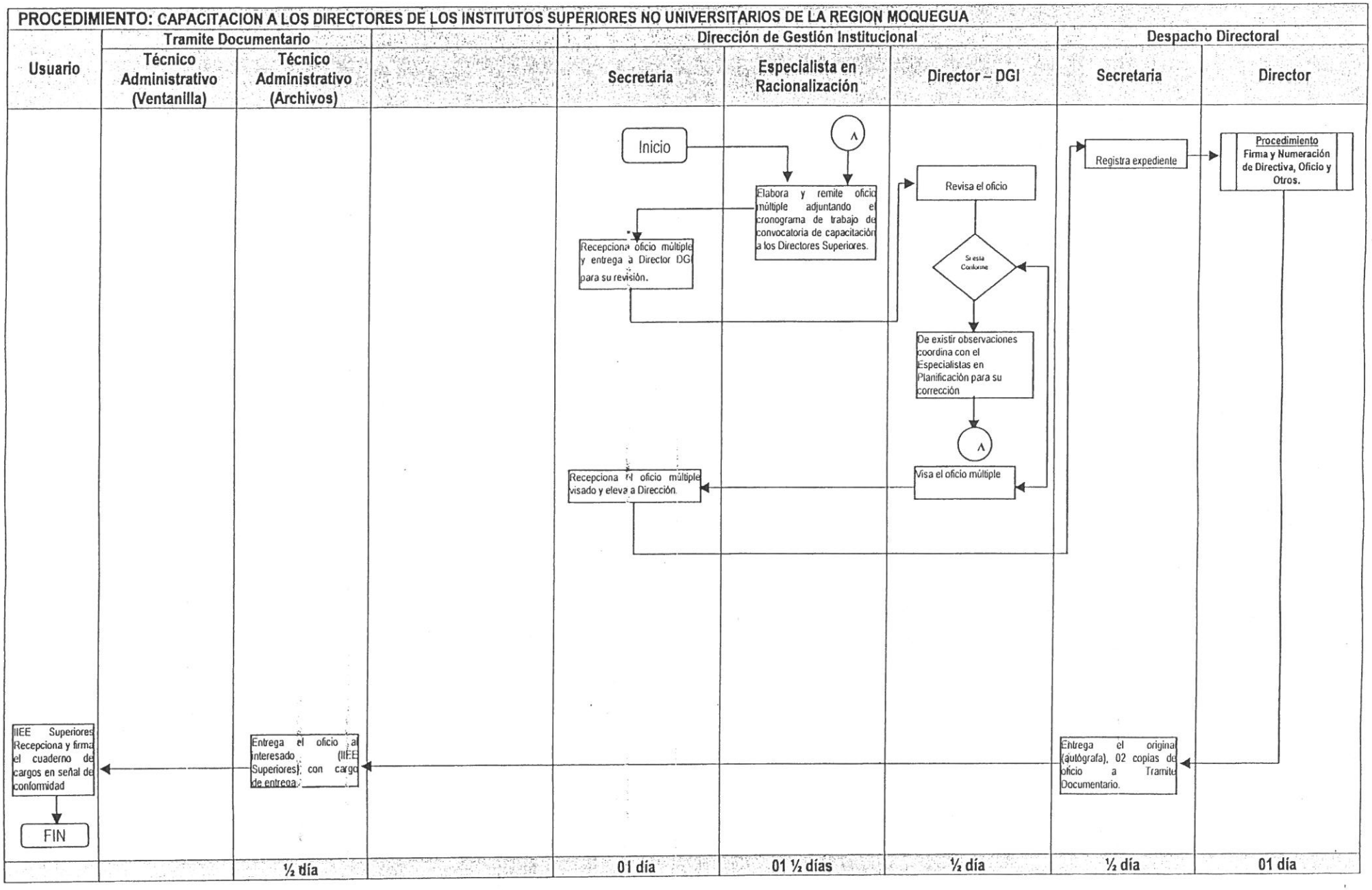
GRATUITO

TIEMPO DE DURACION

05 días hábiles

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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


PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS DE LA REGION MOQUEGUA
Usuario
Tramite Documentario
Técnico Administrativo (Ventanilla)
Técnico Administrativo (Archivos)
Dirección de Gestión Institucional
Secretaria
Especialista en Racionalización
Director – DGI
Despacho Directoral
Secretaria
Director
Inicio
A
Elabora y remite oficio múltiple adjuntando el cronograma de trabajo de convocatoria de capacitación a los Directores Superiores.
Recepciona oficio múltiple y entrega a Director DG para su revisión.
Revisa el oficio
Si esta Conforme
De existir observaciones coordina con el Especialistas en Planificación para su corrección
A
Visa el oficio múltiple
Recepciona el oficio múltiple visado y eleva a Dirección.
Registra expediente
Procedimiento
Firma y Numeración de Directiva, Oficio y Otros.
Entrega el original (autógrafa), 02 copias de oficio a Tramite Documentario.
Entrega el oficio al interesado (IIEE Superiores), con cargo de entrega.
IIEE Superiores Recepciona y firma el cuaderno de cargos en señal de conformidad
FIN
½ día
01 día
01 ½ días
½ día
½ día
01 día