

TRAMITE N° 05

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA	CÓDIGO: AGR-10
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- D. Leg. N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación
- D.S. N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-04-ED Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S. N° 022-04-ED Reglamento Educación Técnica Productiva.
- D.S. N° 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 009-06-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- D.S. N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 075-01-ED Modifica normas para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 022-03-ED Adecuación de las USE´s bajo la denominación de UGEL.
- R.M. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N° 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral
- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 1073-02-ED Procedimiento de Investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos o de violencia sexual, en agravio de educandos.
- Directiva N° 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.
- RM N° 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.
- RDR N° 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Trámites de expedientes de Autorización,

TRAMITE N° 05

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA UNIÓN EDUCATIVA PRIVADA	CÓDIGO: AGIA 10
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

Ampliación de Niveles, Reapertura y Traslado de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.

- Demás Normas complementarias y conexas del sector actualmente vigente.

REQUISITOS

- Solicitud.- La solicitud se presenta con el Formulario único de Trámite.
- Copia autenticada del DNI. del Promotor y Director.
- Si es persona natural.- Copia autenticada del DNI. Promotor y Director de la IE.
- Si es personal jurídica.- Copia autenticada del DNI. Del Director y Copia autenticada de la primera hoja de la Constitución de la Sociedad debidamente legalizada por el Notario.
- Copia Autenticada del Acta de la sociedad donde se registre el acuerdo de cambiar, ratificar o reconocer al Director (sólo para persona Jurídica) y Vigencia del Poder.
- Resolución Directoral UGEL del Director anterior.
- Título del Director autenticado por la DRELM.
- Registro de Colegiatura, carnét y/o Constancia del Colegio de Profesores.
- Certificado original de antecedentes penales.
- Certificado Psicológico expedida por el Ministerio de Salud.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales.
- Contrato de trabajo en el que se especifique fecha de inicio y término del contrato (de 01 a 05 años) y monto de los honorarios a percibir.
- Recibo de pago por el trámite a realizar.

ORIGEN

El Promotor de la Institución Educativa presenta el Expediente conteniendo todos los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Oficinista (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso del Expediente a Trámite Documentario, donde se le asignará el Número de Expediente.**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

2. Procedimiento **Recepción, Registro del Expediente.**

Especialista de Racionalización

- 3 Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
- 4 Realiza el estudio y análisis del expediente
- 5 Elabora el Oficio y el Informe (Original y 2 Copias).

TRAMITE N° 05

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA UNIÓN EDUCATIVA PRIVADA	CÓDIGO: ABA-10
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

Secretaria

- 6 Recibe el Oficio, los informes (original y dos copias) y antecedentes.
- 7 Registra el Oficio, el informe y antecedentes
- 8 Entrega una copia del Informe al Especialista de Racionalización, en conformidad, archivando la otra copia.
- 9 Entrega el oficio original, el informe original y antecedentes al Jefe de Area.

Jefe del Área

- 10 Revisa el Oficio, el Informe y antecedentes por el Especialista de Racionalización, visa el Oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

- 11 Recepciona y Remite el Oficio (original y dos copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)**Secretaria de Dirección**

- 12 Recepciona el Oficio y Antecedentes
- 13 Deriva el Oficio y antecedentes al Director para la firma correspondiente
- 14 Enumera el Oficio.

Secretaria.

- 15 Recepciona el Oficio y antecedentes del Órgano de Dirección
- 16 Descarga en el Sistema LOTUS el Expediente..
- 17 Remite el Oficio, adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DURACION**10 Días**