



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PASCO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN PASCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL

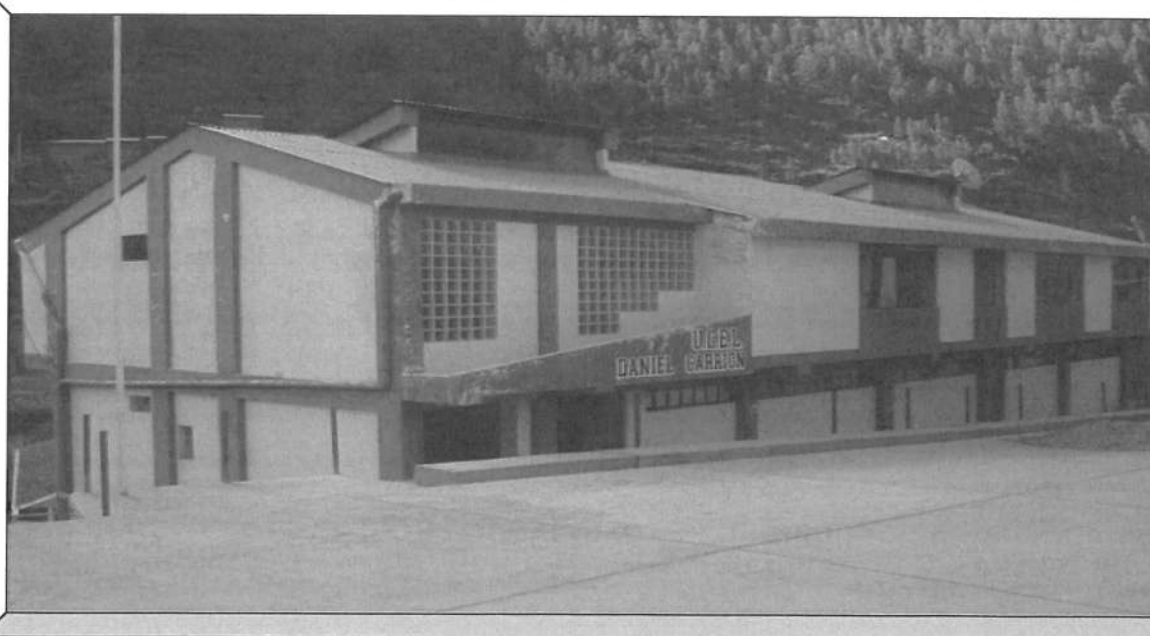
ÁREA DE
RACIONALIZACIÓN



Unidad de Gestión Educativa Local
"Daniel Alcides Carrión"

Dirección de Gestión Institucional

**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(TUPA) - 2017**



Yanahuanca, diciembre de 2017



CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° 424-2017-G.R.P/CR



Cerro de Pasco, 27 de Diciembre del 2017.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO, en uso de las facultades establecidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus modificatorias, en Sesión Ordinaria de Consejo Regional, desarrollado el día diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización y Ley N° 28607, en su artículo 191° establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 192° inciso 1), dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, en el artículo 37.1 establece que *"todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad (...)"*;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2012-PCM se aprobó la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad que debe contener el TUPA de la entidades públicas en sujeción al numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; y con Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y además estableció disposiciones para su implementación con la finalidad de mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, con ORDENANZA REGIONAL N° 417-2017-GRP/CR, se APRUEBA la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco que era de aplicación de en todos los órganos estructurados y unidades orgánicas de la sede central, Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales Sectoriales;

Que, mediante Informe N° 061-2017-G.R.PASCO-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/OR, de fecha 17 de agosto de 2017, el Responsable de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, informa que: a) de acuerdo a los artículos 16° y 17° del D.S N° 079-2007, los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, se han incorporado al TUPA del Pliego 456 Gobierno Regional de Pasco 03 Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa UEPSC, con la remuneración del procedimiento del 404 al 406, el mismo que cuenta con el formato de sustentación legal y técnica de procedimientos contenidos en el TUPA de la Entidad (D.S N° 079-2007-PCM); b) se ha actualizado el costo del procedimiento del procedimiento administrativo 10 de la Dirección Regional de Agricultura de acuerdo a la guía metodológica de cálculo de costos establecidos en normas legales;

Que, mediante Informe Legal N° 239-2017-G.R.PASCO-GGR/DRAJ, de fecha 02 de octubre de 2017, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 del Gobierno Regional de Pasco Pliego 456, toda vez que se encuentra de acorde a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, con el que se aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA de las Entidades Públicas, en Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA;

Que, contando con el DICTAMEN N° 017-2017-GRP-CR/CPAT la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional, quienes luego de revisado los antecedentes técnicos y normativos, sustentados en el INFORME N° 059-2017-G.R.P-CR/AEP opinan favorablemente y RECOMIENDAN al Pleno del Consejo Regional la aprobación de la





CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° 424-2017-G.R.P/CR



Actualización Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017, mediante ordenanza regional, en aplicación de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, concordante con el artículo 10° del Reglamento Interno del Consejo Regional, eferente a Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos materia de competencia y funciones de Gobierno Regional; con la finalidad de proporcionar a los usuarios la información sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, en forma simplificada; así como brindar en forma eficiente y eficaz la prestación de los servicios públicos a los usuarios y/o colectividad; estableciendo como primer punto de partida hacia el cumplimiento del Plan Nacional de Simplificación Administrativa;

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores y de conformidad con la Constitución Política del Estado, el Consejo Regional del Gobierno Regional Pasco, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el artículo 37° inciso a) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias y en estricto cumplimiento a las normas vigentes ha emitido la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017 del Gobierno Regional Pasco PLIEGO 456, el mismo que tiene por objetivo proporcionar a los usuarios la información sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en forma simplificada; que consta de 406 procedimientos administrativos de conformidad con los Cuadros que se anexan y que forman parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR la ORDENANZA REGIONAL N° 417-2017-G.R.PASCO/CR, de fecha 16 de agosto de 2017, y **DEJESE** sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente ordenanza regional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Pasco.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza Regional entra en vigencia al día siguiente a su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional Pasco, para su promulgación.

En la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, a los veintisiete días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.


GOBIERNO REGIONAL PASCO
Gerson Rolando GRIJALVA SANTOS
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL

POR TANTO:

Mando se Publique, Registre y Cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, a los veintisiete días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.


GOBIERNO REGIONAL PASCO
ING. TEODULO V. QUISPE HUERTAS
GOBERNADOR REGIONAL



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017
GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|----------|--|---|--------------------------|------------------------|----------|--------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|--|--|
| | | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO/ODI/COPIACION | (en S/) | (en S/) | GRATUITO | GRATUITO | | | RECONSIDERACION | APELACION |
| 321 | <p>Base Legal: Norma A.U.0 Educación-RNE D.S. Nº 011-2006-Vivienda Ley Nº 27444, Art. 107º</p> <p>DONACION Y/O TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A FAVOR DE LA UGEL</p> <p>Base Legal: D.S. Nº 1542-2001-EF R. Nº 026-2002-SBN Ley Nº 27444, Art. 107º</p> | <p>2 Copia del plano de Arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. 3 Dos (02) copias de plano de ubicación de escala 1:200 o escala 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4 Recibo de Pago por Derecho de Trámite</p> | | | GRATUITO | GRATUITO | X | 10 días | Trámite Documentario | Director de Gestión Institucional Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles | Director de la UGEL Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles |
| 322 | <p>Base Legal: Ley Nº 28034 Ley Nº 27444 Ley Nº 26649 Ley Nº 27050 Ley Nº 3982 D.S. Nº 009-2006-ED D.S. Nº 011-2012-ED R.M. Nº 542-2005-ED Ley Nº 27444, Art. 107º</p> <p>AUTORIZACION DE CREACION Y REGISTRO DE I.L.E.E. DE GESTION PRIVADA : EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL</p> | <p>1 Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de R.U.C. (*) - Nombre del Director (*) - Integranes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo (*) - Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la EE. II si para la Modalidad Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los ciclos, Programas, turnos, horarios y forma de atención que atenderá la II. EE. - Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodo y término del año escolar, en Básica Regular y Especial y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o Regional según corresponda (*) - Niveles de Atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Alternativa. - Número de estudiantes y grupo de aprendizaje</p> <p>2 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de centro (PC) con énfasis inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del DCN de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI)</p> <p>3 Servicios de Apoyo y Asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales</p> <p>4 Inventario de mobiliario, material educativo, patrimonio, equipos y bienes con que contará la I.E. para el desarrollo del proceso educativo</p> <p>5 Plano de ubicación de la I.E. a escala 1/500</p> <p>6 Plano de distribución del local a escala 1/100 que ocupará la I.E., adjuntando el respectivo informe memoria descriptiva sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número, previsto de estudiantes conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> | | | GRATUITO | GRATUITO | X | 10 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | No aplica |



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017
GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION (en S/.) | | CALIFICACION AUTOMÁTICA | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|----------|--|---|--------------------------|---------------------------------|--------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|--|--|
| | | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO CON UBICACION | en % UIT/ S/ 4050,00 | en S/. | | Formularios | Trámite | | | RECONSIDERACION | APELACION |
| | Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 26549 D. Leg. N° 882 D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 015-2004-ED D.S. N° 002-2005-ED D.S. N° 009-2005-ED D.S. N° 009-2006-ED Ley N° 27444, Art. 107° | Proyecto Curricular del Centro (PCC) debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizada 4 Copia del R.U.C. de la institución solicitante 5 Plano de ubicación, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*) 6 Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad (*) 7 Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*) 8 Recibo de Pago por Derecho de Trámite (*) Se presentara esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura | | 0.95802 | 38.80 | | X | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 328 | CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE UNA GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 26549 D. Leg. N° 882 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 009-2006-ED Ley N° 27444, Art. 107° | 1 Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL 2 Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de R.U.C. 3 En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión del cambio o traslado de local o uso de nuevo local 4 Fundamentación del traslado 5 Plano de Ubicación a escala 1/500 y distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada Modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado 6 Copia simple de Resolución de Apertura y ampliación del servicio educativo (solo por traslado a otra jurisdicción) 7 Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad 8 Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil 9 Recibo de Pago por Derecho de Trámite | | 2.27901 | 92.30 | X | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | |
| 329 | RECONOCIMIENTO DE UN NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA II. EE. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Base Legal: D. Leg. N° 882 Ley N° 26549 D.S. N° 009-2006-ED Ley N° 27444, Art. 107° D.S. N° 011-2012-ED | 1 Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL 2 Copia autenticada del D.N.I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora 3 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso 4 Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales 5 Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades 6 Copia del R.U.C. del promotor o nuevo propietario de la II. EE. 7 Recibo de Pago por Derecho de Trámite | | 0.58765 | 23.80 | X | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | |
| 330 | CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Base Legal: D. Leg. N° 882 D. Leg. N° 823 Ley de Propiedad Industrial Ley N° 26549 D.S. N° 009-2006-ED | 1 Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL 2 Copia autenticada del D.N.I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora 3 Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio de nombre de la Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4 Fundamentación 5 Copia del R.U.C. de la institución solicitante | | 1.20383 | 52.40 | X | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | |



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017
GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | TIPO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|--|--|-----------------------------|------------------------|----------|-------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO/OTRO INSTRUMENTO | (en % UIT) \$/ 4050.00 | (en S/.) | | | | | RECONSIDERACION | APELACION |
| | Ley N° 27444, Art. 107° | 6. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | | | | | | | | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 331 | D.S. N° 011-2012-ED. RECESO TEMPORAL O DEFINITIVO DE CENTROS EDUCATIVOS DE GESTIÓN COMUNAL (IGECON) Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 27444, Art. 107° D.S. N° 011-2012-ED | 1. Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL 2. Fundamentación del receso 3. Inventario de bienes de capital adquiridos por donación y por los padres de familia 4. Actas de Evaluación 5. Acta legalizada de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso 6. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | | GRATUITO | X | | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | No aplica | No aplica |
| 332 | REAPERTURA DE CENTROS EDUCATIVOS DE GESTIÓN COMUNAL (IGECON) Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 27444, Art. 107° D.S. N° 011-2012-ED | 1. Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL 2. Fundamentación de la reapertura 3. Formulario de Registro de Centros Educativos Privados debidamente actualizado, información actualizada sobre Oferta Educativa, Pensiones y Becas 4. Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, (firmado por el Arquitecto Colegiado, (sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura) 5. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | | 0.22716 | X | | 20 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 333 | RECONOCER DIRECTOR DE II. EE. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 26549 D.S. N° 009-2006-ED D.S. N° 011-2012-ED | 1. Solicitud presentado ante la UGEL 2. Copia autenticada del D.N.I. o del carné de extranjería 3. Copia simple del acta donde consta la decisión del cambio del Director de la Institución Educativa 4. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional 5. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad Educativa 6. En Educación Básica Especial acreditar certificación de especial en la modalidad 7. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal) 8. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso 9. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales | | 2.2889 | X | | 15 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la UGEL | Director de la DREP Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017
GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRAMITACION (en S/) | | PLAZO PARA PRESENTAR EL RECURSO (en días hábiles) | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | | | | |
|-------------|---|---|--------------------------------|--------------|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------|---|---|
| | | | FORMULARIO/BOF/OTRO (en S/) | U.T. (en S/) | | | | | | |
| | | FORMULARIO/BOF/OTRO (en S/) | AUTOMÁTICO | REGLADO | EVALUACION | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | RECONSIDERACION | APELACION | | |
| 334 | EVALUACION DE RECUPERACION Y SUBSANACION DE ASIGNATURA (para alumnos y ex alumnos) Base Legal: Ley N° 28044 R.V.M. N° 234-2005-ED y sus modificaciones R.M. N° 387-2005-ED R.V.M. N° 029-2001-ED D.V.MGP N° 004-2005-ED Ley N° 27444, Art. 107° D.S. N° 011-2012-ED | | | | | | | | 1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa 2. Recibo de pago por derecho de trámite | No hay formato |
| 335 | RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para alumnos y ex alumnos) OJO Base Legal: Ley N° 28044 D.S. N° 007-2001-ED Ley N° 27444, Art. 107° D.S. N° 011-2012-ED | 1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa 2. Partida de Nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial 3. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | No hay formato | 0.24638 | 10.10 | X | Secretaría de I.E. | Director de I.E. | No aplica | No aplica |
| 336 | OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE CETPROs Base Legal: Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED R.V.M. N° 014-90-ED Ley N° 27444, Art. 107° | 1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa) 3. Boleta de información de notas por módulos. 4. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. (externo) 5. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | Formato | 0.20741 | 8.40 | X | Secretaría CETPRO | Director CETPRO | Director de UGEL | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 337 | EXPEDICION: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas) a) EDUCACION PRIMARIA. b) EDUCACION SECUNDARIA Base Legal: Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED Ley N° 27444, Art. 107° | 1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa 2. Recibo de Pago por Derecho de Trámite | Formato | 0.24638 | 10.10 | X | Secretaría de I.E. | Director de I.E. | No aplica | No aplica |
| 338 | AUTORIZACION PARA EXCURSION Y VISITAS ESCOLARES Base Legal: Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED Ley N° 27444, Art. 107° | 1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa 2. Plan de Excursion o Visita 3. Relación o Nombre de Alumnos, Profesores y Padres de Familia 4. Autorización escrita de los Padres o Apoderados Copia del Contrato con la Empresa de Transportes o Agencia de Viaje y la póliza de Seguro de vida y accidentes de los pasajeros 6. Autorización de permiso por el Ministerio de Transportes 7. Aprobación visado por UGEL | No hay formato | GRATUITO | GRATUITO | X | Secretaría I.E. | Director de la I.E. | No aplica | No aplica |
| 339 | AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVO PRIVADA. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2005) Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 27050 D. Leg. N° 882 D.S. N° 009-2006-ED D.S. N° 022-2004-ED R.D. N° 0319-2006-ED | 1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director de la DREP, presentado ante la UGEL. - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor. - Incluyendo el número de R.U.C. (*) - Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al que ya exista en la Institución Educativa a nivel nacional. - Nombre del Director proponente (*). - Integrantes de la Plana Directiva y número de personal docente y administrativo. - Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos | No hay formato | 1.35309 | 54.80 | X | Trámite Documentario | Director de la UGEL | Director de la DREP | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017
GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | NIVEL DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|----------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|------------|----------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | FORMULARIO/PROCESO/ SUBICACION | FORMULARIO/PROCESO/ SUBICACION | (en % UIT) / S/ 4000.00 | (en %) | CONTABILIDAD | INGENIERIA | MECANICA | | | | RECONSIDERACION | AFELACION |
| R.D. N° 0425-2006-ED | | <p>ocupacionales a desarrollarse, el aumento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad.</p> <p>- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especiales (para ciclo medio), considerando flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo.</p> <p>- Numero probable de estudiantes por secciones que funcionara al inicio y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).</p> <p>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>- Inventario de los equipos, mobiliario y materiales educativos pertenecientes y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).</p> <p>2. Plano de ubicación del local, a escala 1/500.</p> <p>3. Plano de distribución del local a escala 1/100 debidamente firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>4. Informe de Memoria Descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación a número de ingresantes previsto.</p> <p>5. conforme a las normas, acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>6. Informe y Certificado de Defensa Civil, por la instancia correspondiente.</p> <p>7. Constancia de Compatibilidad de Uso expedido por la Municipalidad.</p> <p>8. Copia del título de propiedad del local o Copia del contrato de alquiler.</p> <p>9. Recibo de Pago</p> <p>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</p> <p>- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</p> <p>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</p> <p>- Copia autenticada del DNI, a nombre del titular.</p> <p>- Copia autenticada del Título Profesional Universitario y registro del Colegio Profesional.</p> <p>- Documento que acredite experiencia por (05) años como docente y/o gestión en Educación Técnico Productiva o en Educación Ocupacional.</p> <p>- Perfil Psicológico (constancia otorgada por la institución de salud estatal).</p> <p>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</p> <p>- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</p> | | | | | | | | | | | |
| 340 | <p>AUTORIZACION A LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADA PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA</p> <p>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Bases Legales:</p> <p>Ley N° 28044</p> | <p>1. Solicitud dirigida al Director de la DREP y presentado ante la UGEL, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</p> <p>2. - Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.</p> <p>3. - Copia de la Licencia Municipal.</p> <p>4. - Plano de distribución del local a escala 1/100, diferenciando los ambientes con los habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> | <p>No hay formato</p> <p>2.23457</p> | 90.50 | | X | | 15 días | Trámite Documentario | Director de la UGEL. | Director de la UGEL | Director DREP | |

GOBIERNO REGIONAL PASCO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2017



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

| N° DE GREEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|-------------|---|---|------------------------|------------------------|----------|--------------|----------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | FORMULARIO/CONDICION DE SUBSCRIPCION | NUMERO Y DENOMINACION | (en % UIT) \$/ 4000.00 | (en S/.) | AUTOMATICO | POSITIVA | NEGATIVA | | | RECONSIDERACION | APELACION |
| 341 | EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA. Base Legal: D.S. N° 011-2012-ED Ley N° 28044 | 5 - Informe de Memoria Descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación a número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de accesos para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto u Ingeniero Civil Colegiado. 6 - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 7 - Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y personal humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para cada ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). 8 - Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. 9 - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual del Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). 10 - Recibo de Pago. 11 - Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 12 - Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluido la Práctica Pre Profesional. | No hay formato 0.22716 | 9.200 | X | | | | 15 días | Directora CETPRO | Directora UGEL | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles. Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 342 | EXPEDICION DE TITULOS EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA Base Legal: D.S. N° 011-2012-ED Ley N° 28044 | 3 - Constancia de no adeudar bienes y/o enseñanzas al Centro. 4 - Recibo de Pago. 1 - Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 - Haber aprobado los módulos ocupacionales y las prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3 - Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento en original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. 4 - Resolución que otorga el Título de Abuelar Técnico - Técnico. 5 - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6 - Recibo de Pago. 1 - Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 - Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen. 3 - Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4 - Recibo de Pago. | No hay formato 0.67654 | 27.40 | X | | | | 10 días | Directora CETPRO | Directora UGEL | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles. Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 343 | AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA Base Legal: D.S. N° 011-2012-ED Ley N° 28044 | 1 - Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 - Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen. 3 - Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4 - Recibo de Pago. | No hay formato 0.38519 | 15.60 | X | | | | 05 días | Directora CETPRO | Directora UGEL | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles. Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |
| 344 | REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS. BASE LEGAL: Ley N° 28044 D.S. N° 1935-2011-ED D.S. N° 011-2012-ED | 1 - Solicitud del Centro Educativo Técnico Productiva dirigido al Director de la DRE. 2 - Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. 3 - Copia fidelizada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción técnica específica o especialidad técnica, y que sumados de un máximo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico). 4 - Copia autenticada de la partida de nacimiento o Declaración Jurada (en caso de menores de edad) o DNI. 5 - Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6 - Comprobante de Pago. | No hay formato 0.66173 | 26.80 | X | | | | 15 días | Directora CETPRO | Directora UGEL | Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles. Plazo para resolver el recurso 30 días hábiles |