



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

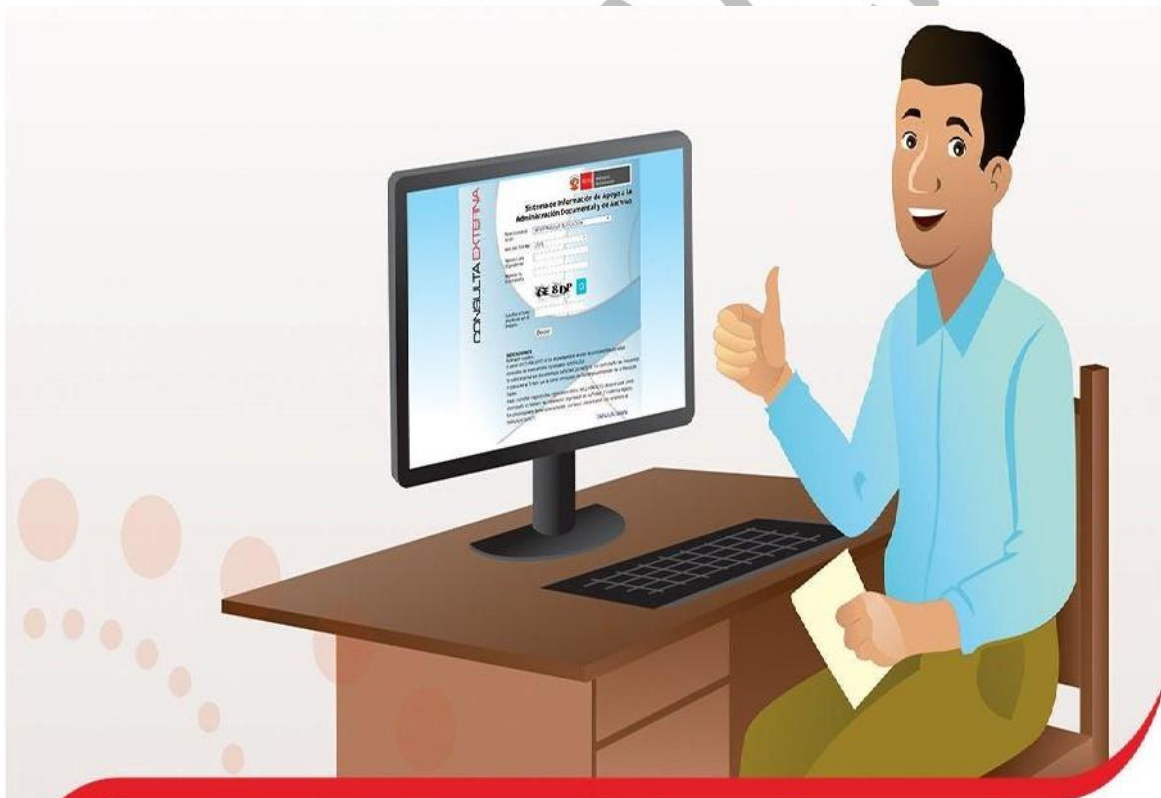
ORIENTACION  
AL USUARIO

## REQUISITOS PARA EL PERSONAL

# CONTRATADO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL

N°06



*Rumbo a la nota más alta*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°06

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Local N°06Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental**ORIENTACION  
AL USUARIO****AREA DE RECURSOS  
HUMANOS****Equipo de Administración de Personal**

➤ **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO DOCENTE 2016**

1. **Oficio De Posesión De Cargo**
2. Hoja De Presentación
3. **Acta De Adjudicación Original**
4. Hoja De Contrato (02-2016)
5. Declaración Jurada (02-2016)
6. Constancia De Afiliación (Régimen Pensionario AFP / ONP)
7. **Copia Fedateada Del D.N.I**
8. **Copia Fedateada Del Cargo Del Motivo De La Vacante /O Resolución De (Licencia, Cese, Sanción, Encarga Tura Y Otros Cual Fuere La Vacante)**
9. **Currículo Vitae, Solo Lo Básico.**

*LOS PUNTOS: 3, 5, 6,7 LO ENCUENTRAS EN LAS LIBRERÍAS CERCANAS A LA UGEL 06*

*NOTA: toda propuesta de contrato que sea menor a 30 días se reconocerá con una RD por efecto de pago.*

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **AMPLIACIÓN DE CONTRATO DOCENTE 2016**

1. **Oficio De Ampliación De Contrato**
2. **Copia Fedateada De La RD De Contrato Anterior**
3. **Copia Fedateada Del D.N.I**
4. **Copia Fedateada Del Título**
5. Hoja De Contrato (02-2016)
6. Declaración Jurada (02-2016)
7. **RD De Sustento / O Copia Fedateada Del Cargo Del Motivo De La Ampliación De La Vacante (Licencia, Cese, Sanción, Encarga Tura Y Otros)**
8. Copia Fedateada De La Constancia De Afiliación – ONP / AFP.

*LOS PUNTOS: 5, 6,8 LO ENCUENTRAS EN LAS LIBRERÍAS CERCANAS A LA UGEL 06*

*NOTA: toda propuesta por un periodo mayor o igual a 3 meses **NO PUEDE AMPLIAR SU CONTRATO POR MAS DE 3 MESES***

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

ORIENTACION  
AL USUARIO

➤ **CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO – AUXILIAR**

1. **Oficio De Propuesta De Contrato**
2. **Acta De Evaluación ( Firmado Por Conei)**
3. **Cronograma Del Concurso Administrativo (\*)**
4. **Cuadro De Mérito (\*)**
5. **Copia Fedateada De La R.D. De Conformación De La Comisión Evaluadora**
6. **Ficha De Evaluación**
7. Hoja De Contrato
8. Declaración Jurada
9. Constancia De Afiliación (Régimen Pensionario)
10. **RD De Sustento Del Motivo De La Vacante (Licencia, Cese, Sanción, Encargatura Y Otros)**
11. **Currículo Vitae, Debidamente Fedateado.**

*LOS PUNTOS: 7, 8,9 LO ENCUENTRAS EN LAS LIBRERÍAS CERCANAS A LA UGEL 06*

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **AMPLIACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

1. **Oficio De Ampliación De Contrato**
2. **RD. Del Contrato Anterior**
3. **Copia Fedateada Del D.N.I**
4. **Copia Fedateada Del Título Simple**
5. Hoja De Contrato
6. Declaración Jurada
7. **RD De Sustento / O Copia Fedateada Del Cargo Del Motivo De La Vacante (Licencia, Cese, Sanción, Encarga Tura Y Otros).**
8. **Constancia De Afiliación (Régimen Pensionario).**

*LOS PUNTOS: 5, 6,8 LO ENCUENTRAS EN LAS LIBRERÍAS CERCANAS A LA UGEL 06*

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Local N°06Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **CONTRATO DOCENTE POR EFECTO DE PAGO**

1. **Oficio De Posesión De Cargo**
2. **Acta De Adjudicación**
3. Hoja De Contrato (023-2015)
4. Declaración Jurada (023-2015)
5. Constancia De Afiliación (Régimen Pensionario AFP / ONP)
6. **Copia Fedateada Del D.N.I**
7. **Copia Fedateada Del Cargo O De La RD Del Motivo De La Vacante (Licencia, Cese, Sanción, Encarga Tura Y Otros).**
8. **Currículo Lo Básico.**
9. **Copia Fedateada Del Parte De Asistencia** (Hasta Donde Va Laborando)

*Los Puntos: 5, 6,8 Lo Encuentras En Las Librerías Cercanas A La UGEL 06*

*Nota: Toda Propuesta Por Un Periodo Mayor O Igual A 3 Meses No Puede Ampliar Su Contrato Por Más De 3 Meses.*

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **HORAS ADICIONALES**

1. Oficio Del Director En La Cual Informa La Hora Adicional
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La RD De Contrato
4. Copia Fedateada De La RD Del Cuadro De Horas (En El Cual Figura El Código De La Plaza).

**NOTA:**

- **Para Hora Adicional De Contratados Es Individual El Oficio Para Cada Uno.**
- **Para Nombrados Es En Una Relación A Quienes Les Corresponda Horas Adicionales**

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DAR POR CONCLUIDO POR RENUNCIA**

1. Oficio Informado Dar Por Concluido Del Contrato
2. FUT. (Ingresado A La Institución Educativa Debidamente Llenado Y Firmado)
3. Copia Del D.N.I
4. Copia Fedateada Del Contrato

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECTIFICADO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La Resolución A Rectificar
4. Copia Fedateada Del Documento Que Sustenta La Rectificación De La R.D

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE ENCARGATURA DE DIRECCION**

1. Oficio de Propuesta de la Encargatura
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La Resolución del Contrato

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

➤ **DEJAR SIN EFECTO RESOLUCION**

1. Oficio Dirigido A La Directora De La UGEL 06 Indicando Al Fecha De La Renuncia
2. Copia Fedateada De La Resolución De Contrato
3. Carta De Renuncia
4. Copia Del D.N.I Del Titular

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Local N°06Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental**ORIENTACION  
AL USUARIO****AREA DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

## Equipo De Escalafón Y Legajo

### ➤ **LICENCIA POR PATERNIDAD**

1. Oficio Del Director
2. Copia Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Del Ultimo Talón De Pago
4. Para Los Contratados Copia De RD De Contrato
5. Copia De Acta De Matrimonio
6. Copia De La Declaración Judicial De Convivencia
7. Copia De La Partida De Nacimiento Y/O Acta De Nacimiento Del Niño.

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

### ➤ **LICENCIA POR MATERNIDAD**

1. Oficio Del Director
2. Copia Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Del Ultimo Talón De Pago
4. Para Los Contratados Copia De RD De Contrato
5. Certificado De Incapacidad Temporal Para El Trabajo (CITT) Visado Por La Oficina De Bienestar Social UGEL N°6.

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

### ➤ **LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

1. Oficio Dirigido A La Directora De La UGEL 06
2. Copia Fedateada De La Solicitud Presentada A La I.E
3. Copia De La RD De Contrato ( Para Contratados)
4. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
5. Copia Fedateada Del Último Talón De Pago.
6. Copia Fedateada Del Certificado Médico O El ( CITT) Visado Por La Oficina De Bienestar Social De La UGEL 06

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

ORIENTACION  
AL USUARIO

AREA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Equipo De Planillas

➤ **APERTURA DE CUENTA MULTIRED.**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La RD.

*El plazo para resolver el trámite es de 07 días hábiles.*

➤ **ACTIVACIÓN DE CUENTA**

1. Copia Fedateada De La RD.
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Boucher De Estado De Cuenta Emitido Por El Banco De La Nación.  
(N° De Cuenta De Ahorros) – No Agentes, No Multired)

**NOTA:**

*Los Documentos Ingresan Directamente Al Ánfora De Planillas.*

*El plazo para resolver el trámite es de 07 días hábiles.*

➤ **CONSTANCIA DE NO HABER COBRADO EL SUBSIDIO POR LUTO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Fedateada Del Acta De Defunción.
4. Copia Fedateada Del Acta De Matrimonio, Para El Cónyuge.
5. Copia Fedateada De La Partida De Nacimiento, Para Los Hijos

*El plazo para resolver el trámite es de 15 días hábiles.*

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Local N°06Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **PAGO DE DECIMAS PROPORCIONALES**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Del D.N.I
3. Constancia De Trabajo Original De Cada Institución.
4. Copia Fedateadas Las RD Del Año.

NOTA:

*Las Resoluciones Directorales Del O Los Contratos Al Solicitar Los Pagos De Las Decimas Proporcionales Deben Estar Debidamente Cobradas.*

*El plazo para resolver el trámite es de 15 días hábiles.*

➤ **PAGO POR DEVENGADOS**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La Resolución Del Motivo De La Solicitud.
4. Constancia De Trabajo Original -  
(I.E Donde Laboro) Para Contratados.

*El plazo para resolver el trámite es de acuerdo al Orden Presupuestal.*

➤ **PAGO DE CTS. (FALLECIMIENTO DEL TITULAR)**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I De Los Beneficiarios
3. Declaratoria De Herederos O Sucesión Intestada
4. Inscripción En Los Registros Públicos De La Declaratoria De Herederos.
5. Copia Fedateada De La RD De Cese.

*El plazo para resolver el trámite es de acuerdo al Orden Presupuestal.*





**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **VACACIONES TRUNCAS D.L 276**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Ultimo Talón De Pago
4. Copia Fedateada de la RD de la Institución Educativa Indicando el Motivo por El cual no Salió de Vacilones el Contratado
5. Copia Fedateada Del Contrato del Periodo que solicita las Vacaciones

*El plazo para resolver el trámite es de acuerdo al Orden Presupuestal.*

➤ **CESE DE PAGO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante.
3. Copia Fedateada De La RD De La Institución Donde Va Realizar Las Funciones.
4. Copia Fedateada Del Último Talón De Pago.

*El plazo para resolver el trámite es de 15 días hábiles.*

➤ **30 % POR PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIONES**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De La RD De Nombramiento,  
Para Contratados RD De Contratos
4. Copias Fedateadas De Los Talones De Febrero 1991  
Y el de diciembre 2012

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Local N°06Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental**ORIENTACION  
AL USUARIO****AREA DE  
ADMINISTRACION****Equipo De Tesoreria**

➤ **REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE DE PAGO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Recibo Original Del Pago Por El Derecho De Trámite.
4. Constancia De Trabajo – Original (Expedida Por La I.E)  
En Caso De Los Cheques Sean Emitidos Por Contratos.

*El plazo para resolver el trámite es de 07 días hábiles.*

➤ **CONSTANCIA DE HABERES**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Recibo De Pago S/. 0.20 Por Cada Mes Que Solicita

*Nota:*

- *Indicar El Motivo De Solicitud*
- *Indicar El Mes, Año Y La Institución Educativa Que Laboro, El Nivel Y La Modalidad.*
- *Indicar Si Tuvo Licencia Sin Goce, Con Goce, Reasignación, Destaque Y/O Proceso Sea El Caso.*
- *Indicar La Fecha De Nombramiento.*
- *No Emitimos Duplicados De Talones, Ni Copia De Los Mismos, Solo Constancia De Haberes.*

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

ORIENTACION  
AL USUARIO

AREA DE  
DIRECCION

Equipo De Asesoría Jurídica

### **APELACIONES DE RESOLUCIONES DIRECTORALES**

1. **Formulario de Apelación**
2. **Escrito Firmado Por El Usuario Y Abogado Habilitado Indicando Domicilio Real Y Domicilio Procesal Indispensable**
3. **Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)**

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*

### **RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES**

1. **Formulario Único De Tramite (FUT)**
2. **Escrito Firmado Por El Usuario Y Abogado Habilitado Indicando Domicilio Real Y Domicilio Procesal Indispensable.**
3. **~~Ofrece La Copia Fedateda Del Nuevo Medio Probatorio~~**
4. **Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)**

*El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

ORIENTACION  
AL USUARIO

➤ **COPIA DE ACTAS DE NOTAS AMPARADO A LA LEY DE TRANSPARENCIA.**

**1. Formulario de Transparencia**

NOTA:

*Al Solicitar Las Copias De Actas De Notas, Los Datos Deben Ser Exactos, Años, Grados Secciones Y Colegio Donde Realizo Los Estudios. Solo se entrega las copias de las actas de notas de los colegios inactivos.*

*El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por mas días útiles adicionales.*

➤ **COPIA DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DEL 1998 AL 2015.**

---

**1. Formulario de Transparencia**

NOTA:

*Al Solicitar Las Copias de La Resoluciones Directorales, El Números, El Año De Emisión de la Resolución Deben de Ser Exactos.*

*El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por mas días útiles adicionales.*