



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

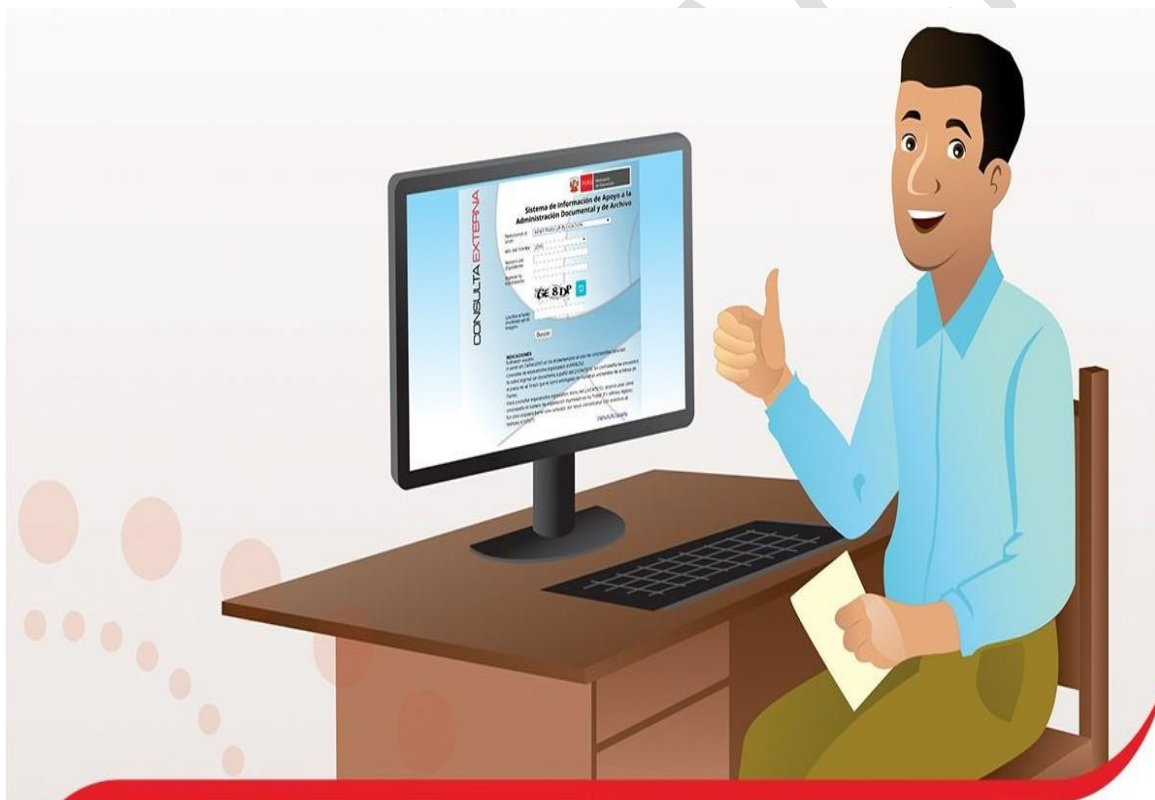
ORIENTACION  
AL USUARIO

## REQUISITOS PARA EL PERSONAL

# NOMBRADO

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  
Educativa

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**

➤ **SUBSIDIO POR LUTO – SEPELIO LEY 29944 – DOCENTES DE LA CARRERA  
MAGISTERIAL**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado, Para Personal Activos.
4. Partida De Nacimiento Del Solicitante Original (Con Vigencia 3 De Meses)
5. Partida De Matrimonio Original.  
(Si Falleciera El Cónyuge Con Vigencia De 3 Meses)
6. Acta De Defunción Original (Con Vigencia De 3 Meses)
7. Copia Fedateada De Los 3 Últimos Talones De Pago De La Fecha Del Fallecimiento Del Familiar.
8. Si El Familiar Falleció Pasado Un Año A La Fecha De La Solicitud Se Adjuntara La Constancia Del Equipo De Planillas En El Cual No Se Ha Cobrado El Subsidio Solicitado.

*Nota: Los Datos Personales Del Causante Deben De Ser Iguales En El Acta De Nacimiento Y/O Matrimonio Con El Acta De Defunción, Caso Contrario Deberá Rectificarse Los Datos En La Institución Correspondiente.*

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

➤ **SUBSIDIO POR LUTO – SEPELIO – ADMINISTRATIVOS – 276 PENSIONISTAS – 20530**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado, Para Personal Activos.
  - En El Caso De Cesantes / Copia Fedateada De La R.D De Cese
4. Partida De Nacimiento Del Solicitante Original (Con Vigencia de 3 Meses)
5. Partida De Matrimonio Original ( Caso Del Cónyuge Con Vigencia De 3 Meses)
6. Acta De Defunción Original (Con Vigencia De 3 Meses)
7. Copia Fedateada De Los Recibos Emitidos Por Los Gasto De Sepelio
8. Copia Fedateada De Los 3 Últimos Talones De Pago Del Solicitante, De La Fecha Del Fallecimiento Del Familiar.
9. Si El Familiar Falleció Pasado Un Año A La Fecha De La Solicitud Se Adjuntara La Constancia Del Equipo De Planillas En El Cual No Se Ha Cobrado El Subsidio Solicitado.

*Nota: Los Datos Personales Del Causante Deben De Ser Iguales En El Acta De Nacimiento Y/O Matrimonio Con El Acta De Defunción, Caso Contrario Deberá Rectificarse Los Datos En La Institución Correspondiente.*

*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**

➤ **REINCORPORACIÓN DOCENTE POR LICENCIA O DESISTIMIENTO DEL MISMO**

1. Oficio Emitido Por La I.E. Comunicando La Reincorporación Del Docente.
2. Copia Fedateada De La R.D De La Licencia
3. Copia Fedateada Del DNI
4. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago

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

➤ **CESE VOLUNTARIO**

1. Oficio Emitido Por La I.E Comunicando El Cese
2. Formulario Único De Tramite (FUT) Firmada Por El Titular Con El Visto Bueno Del Encargado De Tramite Documentario.
3. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
4. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado.
5. Copia Fedateada De La RD De Contrato, Nombramiento, Ingreso A La Carrera Pública, Reasignaciones Y/O Permutas ( Según Sea El Caso Para Sustento De Trayectoria Laboral)
6. Copia Fedateada De Los Talones De Pago De Los Tres Últimos Meses Percibidos.

*Nota:*

*De Contar En Los Últimos 03 Meses Con Licencia Sin Goce De Haber, Adjuntar La Resolución Correspondiente.*

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

➤ **CESE VOLUNTARIO – DL 20530**

1. Oficio Emitido Por La I.E Comunicando El Cese
2. Formulario Único De Tramite (FUT) Firmada Por El Titular Con El Visto Bueno Del Encargado De Tramite Documentario.
3. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
4. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado.
5. Resolución De Incorporación Al Dl 20530
6. Constancia De Haberes De Los Últimos 5 Años Percibidos
7. Declaración Jurada Anexo VIII de la (R.J. N° 125-2008 ONP)
8. Copia Fedateada De La RD De Contrato, Nombramiento, Ingreso A La Carrera Pública, Reasignaciones Y/O Permutas ( Según Sea El Caso Para Sustento De Trayectoria Laboral)

*Nota:*

*De Contar En Los Últimos 05 Años Con Licencia Sin Goce De Haber, Adjuntar La Resolución Correspondiente.*

*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**

➤ **CESE POR INCAPACIDAD PERMANENTE**

1. Oficio Comunicando la Incapacidad
2. Formulario Único De Tramite (FUT)
3. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
4. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado.
5. Dictamen Médico Expedida Por La Comisión Medica
6. Copia Fedateada De La Resolución de Nombramiento
7. Talones De Pago De Los Tres Últimos 3 Meses Percibidos

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

➤ **CESE POR FALLECIMIENTO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Partida De Nacimiento Y/O Matrimonio Según Sea El Caso
4. Acta De Defunción
5. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado.
6. RD De Contrato, Nombramiento, Ingreso A La Carrera Pública, Reasignaciones Y/O Permutas ( Según Sea El Caso Para Sustento De Trayectoria Laboral)
7. Talones De Pago De Los Tres Últimos 3 Meses Percibidos.

*Nota:*

*Corresponde En El Siguiete Orden: Hijos, Padres, O Hermanos, Para Lo Cual Debe De Adjuntar Una Declaración Jurada En El Que Indique Que El Titular No Tiene Familiar Que Corresponde En Primer Orden.*

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

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

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

*El plazo para resolver el trámite es de acuerdo a la Orden de disponibilidad Presupuestal*

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

➤ **PAGO DE CTS. (SEPARACIÓN DEFINITIVA, DESTITUCIÓN)**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Del Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario ( Actualizado 3 Meses De Vigencia)
4. Copia Fedateada De Las Resoluciones De Contrato, Nombramiento, Reasignaciones Y Permutas ( Según Sea El Caso Para El Sustento De Trayectoria Laboral)
5. Copia Fedateada de los 3 Últimos Talones de Pago Percibidos

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

➤ **REASIGNACIÓN DOCENTE POR SALUD ES DE MARZO A SETIEMBRE**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Acreditar 1 Año De Permanencia Como Mínimo En La Última Plaza De La Cual Es Titular En Condición De Nombrado
4. Adjuntar Copia Fedateada Del Pase De UGEL Actualizado Para Reasignación, Expedido Por La DREL/UGEL De Origen
5. Copia Fedateada Del Informe Médico Emitido Por Un Centro De Asistencial De Minas O Por ESSALUD., Indicando El Diagnóstico Del Estado De Salud Y La Recomendación De Su Tratamiento, Adjuntándose Las Pruebas Auxiliares Que Acrediten El Padecimiento De La Enfermedad
6. No Procede Reasignación Por Motivos De Salud Dentro Del Mismo Distrito O Dentro De Una Misma Ciudad Capital De Provincia O De Departamento ( Región )

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

➤ **REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Del D.N.I Del Solicitante
3. Acreditar 3 Años De Nombrado Como Mínimo
4. Acreditar 2 Años De Permanencia Como Mínimo En La Última Plaza De La Cual Es Titular En Condición De Nombrado.
5. Adjuntar Copia Fedateada Del Pase De UGEL Actualizado Para Reasignación, Expedido Por La DREL/UGEL De Origen.
6. Para La Reasignación Por Unidad Familiar Se Debe Acreditar, En El Caso De Cónyuge O Concubinato Legalmente Reconocido, Hijos Menores De Edad, Hijos Mayores De Edad Con Discapacidad Certificada O Padres Mayores De Setenta (70) Años Que Dependan Directamente Del Profesor O Que Se Encuentren Con Discapacidad Certificada, Tenga Residencia En El Lugar De Destino.

**NOTA:**

**COPIAS FEDATEADAS DE TODOS SUS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN SU SOLICITUD.**

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

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

➤ **PERMUTA - MARZO A SETIEMBRE**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado
4. Permanecer Al Mismo Nivel, Modalidad Ciclo O Forma Educativa Y Área Desempeño Laboral.
5. Tener Misma Escala Magisterial Y Jornada Laboral
6. Contar Como Mínimo 05 Años De Servicios Oficiales Como Nombrado
7. Acreditar 03 Años De Servicios Oficiales En El Lugar Último Cargo
8. Impedimento Para Permuta Si Cuenta Con 61 Años O Más Años De Edad.
9. Copia Fedateada Del Pase De UGEL
10. Declaración De Judicial Notarial.

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

➤ **DESTAQUE**

1. No Puede Ser Menor A 30 Días Ni Exceder Año Fiscal.
2. Es Potestad Del Titular De IGED De Aceptar La Solicitud De Destaque.
3. Carece De Validez Todo Destaque Que No Cuente Con La Autorización Resolutiva.
4. El Profesor Destacado Debe Realizar Necesariamente, Las Mismas Funciones, En El Mismo Nivel, Modalidad Y Forma Educativa En La Que Se Encuentra Nombrado.
5. Percibirá La RIM Y Asignaciones Temporales Que Le Correspondan En El Cargo De Destino.
6. No Puede Ser Destacado Por Un Periodo Mayor A Dos (2) Años Continuos.
7. El Docente Conservará Su Plaza En Entidad De Origen Por La Que Es Nombrado, Mientras Dure Su Destaque.
8. El Oficio Múltiple 021-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, Señala Los Pasos Administrativos Del Destaque.

*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 Escalafon Y Legajo**

### ➤ **INFORME ESCALAFONARIO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada Del Último Talón De Cheque Del Solicitante.
4. Recibo De Pago Por El Derecho De Trámite 4.30 En Caja.

**NOTA:**

- **EL RECOJO ES PERSONAL O CON UNA CARTA PODER SIMPLE DEL TITULAR**

*El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles.*

### ➤ **ACTUALIZACION DE LEGAJO**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I
3. Copia Fedateada De Los Nuevos Documentos Que Va A Ingresar A Su Escalafón

*El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles.*

### ➤ **ASIGNACIÓN ECONÓMICA DE 20,25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario Actualizado.
4. Copia Fedateada De La RD De Nombramiento
5. Copia Fedateada De La RD Del Último Quinquenio ( Opcional )
6. Copia Fedateada Del Talón De Cheque Del Mes Y/O Año Que Cumple El Tiempo De Servicio Que Está Solicitando.
7. Copia Fedateada Del Último Talón De Cheque.
8. Declaración Jurada ( Expedido Por Orientación )

*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**

➤ **LICENCIA POR FALLECIMIENTO**  
**(8 DIAS EN LIMA 15 DIAS EN PROVINCIA)**

1. Oficio Dirigido A La Directora De La UGEL 06
2. Copia Fedateada De La Solicitud Presentada A La I.E
3. Copia De 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 Acta De Defunción Cual Fuera El Finado, Padres,Hijos,Conyuge)

**EN CASO DE PADRES FALLECIDOS:**

- Copia Fedateada De La Partida De Nacimiento Del Solicitante

**EN CASO DE HIJOS FALLECIDOS:**

- Copia Fedateada De La Partida De Nacimiento Del Hijo Fallecido

**EN CASO DEL CONYUGE FALLECIDO:**

- Copia Fedateada Del D.N.I Del Cónyuge  
Copia Fedateada Del Acta De Matrimonio O Copia De La Declaración Judicial De Convivencia.

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

➤ **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 Nombramiento
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.*



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

➤ **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.*

➤ **LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES POR BECA**

1. Oficio Dirigido A La Directora De La UGEL 06
2. Copia Fedateada De La Solicitud Presentada A La I.E
3. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
4. Copia Fedateada Del Último Talón De Pago.
5. Contar Con El Auspicio O Propuesta De La Casa Superior De Estudios A Través Del Programa Nacional De Becas Y Crédito Educativo PRONABEC o Por El Concejo Nacional De Ciencias Tecnológica E Innovación – CONCYTEC.

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

➤ **LICENCIA POR REPRESENTACION SINDICAL**

1. Oficio Dirigido A La Directora De La UGEL 06
2. Copia Fedateada De La Solicitud Presentada A La I.E
3. Copia De 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 De La Credencial Que Acredita Que Es Miembro De La Junta Directiva Del Sindicato O Federación Magisterial.
7. Copia Fedateada De Registros De Organizaciones Sindicales De Servidores Públicos – ROSSP.

*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**

➤ **LICENCIA SIN 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 Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
4. Copia Fedateada Del Último Talón De Pago.

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

➤ **LICENCIAS SIN GOCE POR LA 7ªMA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA  
(ACOMPAÑANTES, ESPECIALISTAS, COORDINADOR, PEDAGÓGICOS)**

1. Oficio Del Director
2. Solicitud Presentada Al Director
3. Copia Fedateada Del Contrato Administrativo De Servicio (Cas)  
Y Adenda Si La Tuviera
4. Copia Fedateada De La Constancia Que acredite La Labor En El Programa  
Presupuestal 090 Logros De Aprendizaje – Pela Firmado Por El Representante De  
La Entidad Donde Labora.
5. Copia Fedateada Del D.N.I
6. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago

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

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.*



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **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.*

➤ **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.*



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **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.*

➤ **VACACIONES TRUNCAS**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante
3. Ultimo Talón De Pago
4. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario (Actualizado).
5. Copia Fedateada Del Contrato (Para Contratados)

*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 Educación

Unidad de Gestión  
Local N°06

Oficina de Atención al  
Ciudadano Gestión  
Documental

**ORIENTACION  
AL USUARIO**

➤ **REFRIGERIO Y MOVILIDAD**

1. Formulario Único De Trámite (FUT)
2. Copia Fedateada De La RD De Nombramiento
3. Copia Fedateada del D.N.I
4. Copia Fedateada De La Última Boleta de Pago

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

➤ **CONSTANCIA DE PAGO PARA EL D. U 037**

1. Formulario Único De Trámite (FUT)
2. Copia Fedateada De La Resolución De Contrato, Nombramiento Y/O Reasignación De Las Fechas Que Trabajo En Esta Jurisdicción
3. Adjuntar Copias Fedateada De La Boletas De Pago De 1994 A La Fecha (Muy Recomendable)

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

➤ **INTERESES LEGALES DE LOS DEVENGADOS D. U 037  
PARA ACTIVOS Y CESANTES**

1. F.U.T. (Formulario Único De Trámite) Original
2. Copia Fedateada Del D.N.I.
3. Copia Fedateada De La Resoluciones Judiciales
4. Copia Fedateada De La Resolución De Reconocimiento De Devengados (Julio 1194 Hasta La Fecha Considerada)
5. Copia Fedateada Del Peritaje Contable (Expedida Por Un Perito Contable)
6. Declaración Jurada Simple De Los Cobros Efectuados Del Crédito De Devengado D. U. 037-94 Por Usuario.

*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  
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 Único De Tramite (FUT)
2. Escrito Firmado Por El Usuario Y Abogado Habilitado Indicando Domicilio Real Y Domicilio Procesal Indispensable (No Casillas)
3. Copia Fedateada De La RD. La Cual Apela
4. Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)
5. Copia Fedateada Del Informe Escalonario, (Actualizado 3 Meses De Vigencia) En El Caso De Cesantes La Copia Fedateada De Su R.D De Cese.
6. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago
7. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante.

*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 (No Casillas)
3. Copia Fedateada De La RD. La Cual Impugna
4. Ofrece La Copia Fedateda Del Nuevo Medio Probatorio
5. Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)
6. Copia Fedateada Del Informe Escalonario, (Actualizado 3 Meses De Vigencia)  
En Caso De Cesantes La Copia Fedateada De Su R.D De Cese.
7. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago
8. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante.

*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 Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante

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 Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante

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.*