



OFICINA DE ESCALAFON

PROCEDIMIENTO N° 03
CODIGO: AGANE-E-01

PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO

I. OBJETIVO

Otorgar al público usuario una información real de su trayectoria laboral y profesional para toma de decisiones

II. BASE LEGAL

- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- D. L. N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley. N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- D.S. 0004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- TUPA de la UGEL vigente.
- Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente
- Otras Normas conexas

III. REQUISITOS

- FUT - Formato Único de Trámite
- Recibo de Pago.

IV. ORIGEN

El procedimiento se origina en Mesa de Partes de Trámite Documentario, previa solicitud de la parte interesada.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Responsable	tiempo minutos
1	Procedimiento D-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario	Mesa de Partes	248
2	Recibe solicitud	Secretaria del AGAIE	2
3	Registrar en el libro de registros	Secretaria del AGAIE	3
4	Trasladar a la Oficina de Director de Sistema Administrativo.	Secretaria del AGAIE	3
5	Recepciona el Director AGA.	Director del AGAIE.	5
6	Decretar proveído	Director del AGAIE.	10
7	Trasladar documentación a secretaria	Director del AGAIE	3
8	Recepciona documentación	Secretaria del AGAIE	2
9	Verificar documentación, según proveído	Secretaria del AGAIE	10
10	Trasladar proveído por área /Oficina	Secretaria del AGAIE	5
11	Recepciona documento	Especialista /Técnico Administrativo I – Escalafón.	3
12	Verificar documentación según proveído	Especialista /Técnico Administrativo I – Escalafón.	10

13	Imprime Informe Escalafonario del sistema	Especialista /Técnico Administrativo I – Escalafón.	15
14	Firma informe escalafonario	Especialista /Técnico Administrativo I – Escalafón.	40
15	Técnico administrativo entrega informe escalafonario a usuario	Especialista /Técnico Administrativo I – Escalafón.	3
TOTAL			362

VI. TIEMPO UTILIZADO:

06 HORAS Y 02 MINUTOS

VII. TIPO DE PROCEDIMIENTO

SUSTANTIVO

VIII. FORMULARIO:

FUT - FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

IX. FRECUENCIA:

MENSUAL

X. GLOSARIO DE TERMINOS:

FORMATO UNICO DE TRAMITE.- Es el formulario de uso oficial para encaminar un tramite

XI. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO

