

Código: CÓDIGO: AGA-PERSONAL

Versión: 01

## Procedimiento: “Licencia con goce de haber”

(Debe ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener. Se recomienda estructurarlo de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa + sujeto y objeto.

Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca brinda servicios en el marco de las atribuciones y competencias

| Descripción    | Unidad Orgánica               | Visto y Sello |
|----------------|-------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Área de AGI - AGA             |               |
| Revisado por:  | Área de Asesoría Jurídica     |               |
| Validado por:  | Área de Gestión Institucional |               |

|  |  |             |   |                |
|--|--|-------------|---|----------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: “Licencia con goce de haber”</b> |             |   |                |
|  | Código: AGA-PERSONAL                               | Versión: 01 | Vigencia:   | Página: 1 de 6 |
|  |  |             | FECHA DE ELABORACIÓN:<br><b>20 de mayo del 2016</b> |                |

## I. OBJETIVO

Establecer las etapas, acciones, tareas técnicas y períodos conectados entre sí y ordenados en forma lógica, para el cumplimiento de los procesos administrativos, con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario sobre la base de las atribuciones y competencias de las Áreas Orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca.

## II. ALCANCE

Las normas, procedimientos y disposiciones contenidas en los 3 procedimientos del presente manual son de aplicación para todas las áreas orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca

## III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- DI. N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.

## IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 1) FUT (Formulario Único de Trámite).- Documento físico el cual registra los datos del solicitante y los motivos, asimismo, indica los documentos de sustento que adjunta en físico para el trámite que va a realizar.
- 2) DGI (Dirección de Gestión Institucional).- Es la dirección responsable de los sistemas de planificación, finanzas, estadísticas, racionalización, infraestructura y sistemas de procesamiento y análisis de datos.
- 3) IE (Institución Educativa).- Organización que cumple con una función de interés público y depende de la UGEL.

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: “Licencia con goce de haber”</b> |             |   |
|  | Código: AGA-PERSONAL                               | Versión: 01 | Vigencia: FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de mayo del 2016 |

| V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO  |                           |
|--|---------------------------|
| Descripción  | Fuente                    |
| 1) Solicitud Formulario Único de Trámite<br>2) Estar nombrado contar con un mínimo de un (1) año de servicio efectivo y remunerado prestado al sector o al Estado.<br>3) Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde labora.<br>4) Oficio del Director de la Institución Educativa | Procedencia del requisito |

| VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  |   |   |   |                         |
|------------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Nº                                 | Actividad   | Área                                    | Responsable   | Tiempo                  |
| 1                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El usuario presenta el expediente con requisitos establecidos en la oficina de Trámite Documentario/mesa de partes.</li> <li>▪ El responsable de tramite documentario / mesa de partes recepciona, revisa, registra, folia, asigna un número de expediente.</li> <li>▪ Ingresa la documentación al sistema y/o registra en el cuaderno.</li> <li>▪ Deriva los documentos al Área de Escalafón</li> </ul> | Tramite Documentario                    | Usuario<br><br>Personal de Oficina de Trámite Documentario/0 mesa de partes | 2 horas                 |
| 2                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el Informe Escalonario y remite al Especialista Administrativo Personal.</li> </ul>  | Escalafón                               | Técnico Administrativo - Escalafón  | 1 día                   |
| 3                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento.</li> <li>▪ Proyecta la Resolución de Licencia con Goce de Haber, la cual es visado por el Jefe de Personal, AGA, AGI OAJ.</li> <li>▪ Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (8) copias, adjuntando al expediente</li> </ul>  | Personal                                | Técnico Administrativo - Proyectos  | 3 días                  |
| 4                                  | Verifica y firma la Resolución.<br>Vía Secretaria pase a la Oficina de Actas y Certificados para numerar y fechar.  | DIRECCIÓN                               | Secretaria (o) de la Dirección  | 2 días                  |
| 5                                  | La oficina de Actas y Certificados numera y fecha, luego transcriben las resoluciones y distribuye a las Oficinas de la sede institucional, y al usuario.   | Tramite Documentario y/o mesa de partes | Técnico Administrativo de mesa de partes y/o Actas y Certificados.          | 1 día                   |
| <b>FIN (duración días hábiles)</b> |   |   |   | <b>7 días y 2 horas</b> |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: “Licencia con goce de haber”</b> |             |   |
|  | Código: AGA-PERSONAL                               | Versión: 01 | Vigencia: FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de mayo del 2016 |

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| <b>VI. TIEMPO UTILIZADO</b>      |                 |
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 5 días y 2 hrs. |
| Tiempo máximo aproximado         | 7 días y 2 hrs. |

|  |
|--|
| <b>VII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe Escalafonario</li> <li>2) Resolución de Licencia con goce de haber.</li> </ol> |

|   |
|---|
| <b>VIII. PROCESO</b>  |
| <p><b>Proceso al que pertenece</b></p> <p>OFICINA : PERSONAL</p> <p>DEPENDENCIA : ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL</p> |

|   |
|---|
| <b>IX. ANEXOS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.</li> </ol> |

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE HABER

