

Código: CÓDIGO: AGA-PERSONAL

Versión: 01

Procedimiento: “Licencia sin 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	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: “Licencia sin goce de haber”		
	Código: AGA-PERSONAL	Versión: 01	Vigencia: FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de mayo del 2016

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 de Presupuesto para el Año Fiscal vigente
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- DL. N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley 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.

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: “Licencia sin goce de haber”		
	Código: AGA-PERSONAL	Versión: 01	Vigencia: FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de mayo del 2016

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1) Solicitud Formulario Único de Trámite 2) Estar nombrado contar con un mínimo de un (1) año de servicio efectivo y remunerado prestado al sector o al Estado. 3) Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde labora. 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"> ∞ El usuario presenta el expediente con requisitos establecidos en la oficina de Trámite Documentario y/o mesa de partes. ∞ El responsable de tramite documentario / mesa de partes recepciona, revisa, registra, folia, asigna un número de expediente. ∞ Ingresa la documentación al sistema y/o registra en el cuaderno. ∞ Deriva los documentos al Área de Escalafón 	Tramite Documentario	Usuario Personal de Oficina de Trámite Documentario y/o mesa de partes	2 horas
2	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Elabora el Informe Escalonario y remite al Especialista Administrativo Personal. 	Escalafón	Técnico Administrativo I – Escalafón	1 día
3	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Revisa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento. ∞ Proyecta la Resolución de Licencia sin Goce de Haber, la cual es visado por el Jefe de Personal, AGA, AGI OAJ. ∞ Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (8) copias, adjuntando al expediente 	Personal	Técnico Administrativo I - Proyectos	3 días
4	Verifica y firma la Resolución. A través de la Secretaria pasa a la Oficina de Tramite Documentario para numerar y fechar.	DIRECCIÓN	Secretaria (o) de la Dirección	2 días
5	La oficina de Tramite Documentario y/o Actas y Certificados enumera y fecha, luego transcriben las resoluciones y distribuye a las diferentes Áreas de la Sede Institucional, y al usuario.	Tramite Documentario y/o mesa de partes	Técnico Administrativo I de Tramite Documentario y/o mesa de partes	1 día
FIN (duración días hábiles)				7 días y 2 horas

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: “Licencia sin goce de haber”		
	Código: AGA-PERSONAL	Versión: 01	Vigencia:
			FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de mayo del 2016

VI. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado (ideal)	5 días y 2 hrs.
Tiempo máximo aproximado	7 días y 2 hrs.

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

VIII. PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso al que pertenece OFICINA : PERSONAL DEPENDENCIA : ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL

IX. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento. 2.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER

