

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: FECHA DE ELABORACIÓN: 20 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 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: <b>20 de mayo del 2016</b>

<b>V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
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

<b>VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
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  Personal de Oficina de Trámite Documentario/0 mesa de partes	2 horas
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el Informe Escalafonario 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. 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**

