

TRAMITE N° 13

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD MATERNIDAD	CÓDIGO: AGAME-22
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución directoral.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- R.M. N° 114-01-ED Reglamento de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callao y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo N° 023-2003 ED, adecuación como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED y la RM que norma las orientaciones que norma las actividades de la Instituciones Educativas.
- Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública

REQUISITOS**Enfermedad**

- Solicitud Formulario Único de Trámite (F.U.T.)
- Copia autenticada del certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), otorgado por ESSALUD, si el certificado médico es expedido por médico particular debe ser visado por ESSALUD y MINSA, Visado por la Oficina de Bienestar Social.
- El Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia presentado por el servidor.

Maternidad

- Solicitud Formulario Único de Trámite (F.U.T.)
- Copia autenticada del certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), Pre y Post Natal otorgado por ESSALUD, si el certificado médico es expedido por médico particular debe ser visado por ESSALUD y MINSA. Visado por la Oficina de Bienestar Social.

TRAMITE N° 13

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD MATERNIDAD	CÓDIGO: AGAME-22
EQUIPO DE PERSONAL	

- El Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia presentado por el servidor.

ORIGEN

El Usuario presenta el oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

**ORGANO DE DIRECCION
TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo**

1. Recepciona el expediente

Oficinista:

2. Registra el expediente en el Sistema.
3. Deriva los expedientes al Equipo de Bienestar Social
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

**ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL**

Asistente Social

5. Recepciona, registra en su cuaderno para el trámite de subsidio correspondiente

OFICINA DE ESCALAFON**Secretaria**

6. Recepciona, registra y deriva el expediente
- Técnico Administrativo**
7. Elabora el Informe Escalafonario
8. Remite el informe al Equipo de Administración de Personal.

EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**Secretaria**

9. Recepciona el expediente y deriva
- Técnico de Personal**
10. Revisa y elabora el Proyecto de Resolución Directoral

TRAMITE N° 13

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD MATERNIDAD	CÓDIGO: AGA-ME-22
EQUIPO DE PERSONAL	

Especialista de Movimiento de Personal

11. Visa el Proyecto de Resolución

JEFATURA DE ADMINISTRACION

12. Visa el Proyecto de Resolución Directoral
Secretaria
13. Recepciona y deriva el Proyecto de Resolución Directoral a la Dirección.

ORGANO DE DIRECCION**Secretaria**

14. Recepciona el proyecto y deriva al Director para la firma.

Director

15. Revisa y firma el Proyecto de Resolución Directoral.

Secretaria

16. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a Tramite Documentario

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO**Especialista de Trámite Documentario:**

14. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración, registra y deriva a impresiones para su reproducción.
15. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

16. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes.

DURACION**14 Días**