

## PROCEDIMIENTO: Licencia por Enfermedad - Maternidad

Usuario	TRAMITE DOCUMENTARIO		BIENESTAR SOCIAL	EQUIPO DE PERSONAL			AREA DE ADMINISTRACION	ORGANO DE DIRECCION	
	Técnico Administrativo y Oficinista	Especialista Administrativo	Asistente Social	Técnico Administrativo (Escalafón)	Secretaria (personal)	Técnico Administrativo (Personal)	Jefe	Secretaria	Director
<p>Inicio</p> <p>Presenta solicitud requisitos</p> <p>Recepción y firma el cuaderno de cargos e señal de conformidad</p> <p>FIN</p>	<p>Recepciona y numera el expediente.</p> <p>Registra y deriva el expediente a la Oficina correspondiente.</p> <p>Notifica al usuario y distribuye a las áreas correspondientes</p>	<p>Recepciona, revisa antecedentes, foliación y numera, deriva a</p>	<p>Recepciona, registra en su cuaderno para el trámite de subsidio respectivos.</p>	<p>Recibe el expediente. Elabora y remite el Informe Escalafonario</p>	<p>Recepciona y deriva el expediente</p>	<p>Verifica la conformidad de los requisitos</p> <p>SI Si es conforme</p> <p>NO De existir observaciones se devuelve a secretaria y/o escalafón para su corrección</p> <p>A</p> <p>Proyecta la resolución, el cual es visado por el Jefe Personal, AGA.</p>	<p>Visa el Proyecto de Resolución Directoral</p>	<p>Recepciona y deriva el Proyecto de RD para la firma</p> <p>Deriva la Resolución Directoral con sus antecedentes a Trámite Documentario para su numeración.</p>	<p>Revisa y firma la Resolución</p>
	<b>1 día</b>	<b>2 días</b>	<b>½ día</b>	<b>3 ½ día</b>	<b>½ día</b>	<b>4 ½ día</b>	<b>½ día</b>	<b>½ día</b>	<b>1 día</b>

**Total 4 Días**