

TRAMITE N° 14

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO LICENCIA SIN GOCE DE HABER	CÓDIGO: P12
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO:

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por 1 o más días a petición del interesado y condicionado a la conformidad institucional.

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.
- D.S. 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM
- D.S. N° 23-2003-ED, adecuación como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente
- Ley N° 27942, Ley de Administración Pública
- D.S. N° 007-2001-ED y la R.M. 030-2004 ED Orientaciones para el desarrollo de las actividades de las Instituciones Educativas.

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- DNI
- Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo la licencia

ORIGEN:

El Director de la Institución Educativa presenta el oficio con los requisitos establecidos en trámite documentario.

ORGANO DE DIRECCION**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, Enumera y folea el expediente

Oficinista:

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

TRAMITE N° 14

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER.	CÓDIGO: PE-22
EQUIPO DE PERSONAL	

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**EQUIPO DE PLANILLAS:****Oficinista:**

1. Recepciona, registra y deriva al Técnico

Técnico Administrativo:

2. Realiza el bloqueo de cuenta y deriva a Escalafón.

EQUIPO DE ESCALAFÓN:**Oficinista:**

3. Recepciona, registra y deriva el expediente al Técnico.

Técnico Administrativo

4. Elabora el Informe escalafonario de acuerdo al Legajo personal y lo deriva al Coordinador de Escalafón

Coordinador de Escalafón:

5. Verifica y visa el informe escalafonario para que se derive al Equipo de movimiento de personal.

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:**Secretaria:**

6. Recepciona y registra el expediente y sus antecedentes y lo deriva al Técnico.

Técnico de Personal:

7. Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Movimiento de Personal:

8. Verifica y visa el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Área de Administración

JEFATURA DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**Secretaria**

9. Recepción y deriva el Proyecto al Administrador para la visación

Jefe de AGA

10. Visa el proyecto de Resolución Directoral y deriva a la dirección

TRAMITE N° 14

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER.	CÓDIGO: PE-22
EQUIPO DE PERSONAL	

ORGANO DE DIRECCION:**Secretaria:**

11. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Director de la UGEL para la firma.

Director:

12. Revisa y firma la Resolución Directoral

Secretaria:

13. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Trámite Documentario para su numeración.

EQUIPO DE TRÁMITE 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**10 Días**