



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.06

Versión:01

Procedimiento: *“Atender solicitudes de licencias”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- Gestionar las licencias con goce y sin goce de remuneraciones del personal del OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA.
3. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
4. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
5. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
6. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
7. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
9. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
10. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE, Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
11. Resolución N° 177-2019-OSCE/PRE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.
2. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
3. **OAD:** Oficina de Administración.
4. **SGE:** Secretaría General.
5. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Órgano / Unidad Orgánica	Solicitud (Informe favorable del titular del O y/o UO)
Salida	Usuario
Resolución o proveído	PS02.01.03 Administrar legajo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Recibir solicitud y derivar</p> <p>Mediante SGD, recibe la solicitud de licencia (informe favorable del titular del O y/o UO), y procede a derivar.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
02	<p>Verificar solicitud</p> <p>Verifica el motivo y días de la licencia, de acuerdo con la solicitud, valida:</p> <p>Tipo de licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con goce de remuneraciones: Ir a la actividad N°3. Sin goce de remuneraciones: Ir a la actividad N°5. 	UREH	Especialista / Asistente / Analista	SGD
03	<p>Generar memorando de otorgamiento de licencia</p> <p>Genera un memorando recomendando el otorgamiento de la licencia.</p>	UREH	Especialista / Asistente / Analista	---
04	<p>Recibir y autorizar</p> <p>Recibe el memorando y procede a derivar al personal la autorización de licencia con copia al Especialista de UREH.</p> <p>Nota: En la autorización indicar que el personal debe registrar la licencia en el Sistema de Control de Asistencia.</p> <p>Luego, ir a la actividad N°9.</p>	UREH	Jefa/e	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
05	<p>Elaborar informe y resolución</p> <p>Procede a elaborar informe, considerando que las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan para atender asuntos de carácter personal o particular conforme a lo establecido en el RIS.</p> <p>Cantidad de días:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasta 90: Ir a la actividad N°6. Mayor a 90: Ir a la actividad N°7. 	UREH	Especialista / Asistente / Analista	---
06	<p>Firmar y notificar Resolución</p> <p>Firma y notifica al personal solicitante y a los procesos PS02.03 Gestionar las compensaciones y PS02.01.02.07 Controlar la asistencia del personal, la Resolución para autorizar la licencia sin goce de remuneraciones.</p> <p>Luego, ir a la actividad N°9.</p>	UREH	Jefa/e	---
07	<p>Derivar a OAD</p> <p>Se deriva a OAD para solicitar la autorización de la SGE.</p> <p>Con la autorización de SGE, se emite la resolución que formaliza la autorización de la licencia.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
08	<p>Notificar</p> <p>Procede a notificar al personal solicitante y a los procesos PS02.03 Gestionar las compensaciones y PS02.01.02.07 Controlar la asistencia del personal.</p>	UREH	Jefa/e	---
09	<p>Derivar a legajo</p> <p>De acuerdo con el tipo de licencia se procede a derivar al proceso PS02.01.03 Administrar legajo, para el almacenamiento del documento:</p>	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia sin goce de remuneraciones: Resolución generada por UREH o SGE. - Licencia con goce de remuneraciones: UREH autoriza la licencia. <p>Fin del procedimiento.</p>			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.02 Efectuar acciones del personal.	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

