



Resolución Directoral

Nº 2531-2022-UGEL.05

San Juan de Lurigancho, 23 de febrero de 2022

VISTO:

El Informe Nº 03-2022-L-HAPA, Memorandum Nº 0006-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, Expediente SINAD Nº 2375-2022, Informe Nº 001-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, Oficio Nº 600-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GRH, Oficio Nº 1977-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC, Expediente AAP2021-EXT-0039477, Informe Nº 46-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC, Informe Nº 37-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC, Memorandum Nº 504-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC, MEMORANDUM Nº 00911-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05/DIR-ARH, OFICIO Nº 441-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC, INFORME Nº 066-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-ARH-EEL, Expediente SINAD EEL2021-INT-0059243, MEMORANDUM Nº 729-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-ARH, INFORME Nº 066-2021-MINEDU/VMGI-UGEL.05-APP-ERMC, MEMORANDUM Nº 796 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC, INFORME Nº 277 -2021 - MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-AAJ y demás documentos adjuntos en un total de ciento tres (103) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, la Ley Nº 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Artículo 1 Concepto de acto administrativo, numeral 1.2.1 de la mencionada Ley, precisa que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley Nº 28044 Ley General de Educación, regula la definición, finalidad y funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local;



Firmado digitalmente por:
JARA CASTRO Rommy
Giovanna FAU 20331166830 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01/03/2022 14:52:16-0500

asimismo, la de conducir las actividades relacionadas con el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, incluyendo las instituciones educativas;

Que, la Ley N° 28791 “Ley que establece Modificaciones a la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”. Modificaciones a los literales a) y b) del Artículo 6, el Artículo 10 y el Artículo 12 de la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Que, mediante la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial Artículo 71 Licencias, es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días, las cuales se clasifican en: licencia sin goce de haber y licencia con goce de haber;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, precisando en el Artículo 182 El responsable del Escalafón Magisterial de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada llevará un control minucioso de las licencias, bajo responsabilidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa precisa en el Artículo 109 el uso del derecho de licencia y el Artículo 110 señala que los funcionarios y servidores tienen derecho a diferentes licencias con y sin goce de haber;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, señalando en el Artículo 34 Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana; precisando en el Artículo 57 las UGEL se gestionan bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales;

Que, de acuerdo con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU Artículo 3 Establece criterios para la tramitación de documentos, actos resolutivos, de gestión, normativas y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión dispuesta ante la emergencia sanitaria a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, el literal e) sobre la innovación y aprovechamiento de las tecnologías, del numeral 2.4) referente a Principios orientadores de la política de modernización, del Anexo denominado “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021” del Decreto Supremo N° 004-2013 PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado señala que: “Para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones. Ello las llevará seguramente a implementar nuevas propuestas de servicios o procedimientos que innoven su gestión para responder mejor a las expectativas de los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, que tiene como finalidad contar con disposiciones técnicas que permiten identificar, documentar, aprobar, actualizar y

difundir de forma estructurada los procesos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento de gestión de carácter instructivo e informativo que describe la secuencia lógica de las acciones que comprenden los procedimientos que lo integran, incluyen entre otros detalles, los órganos, operaciones y puesto que intervienen y el tiempo en que se ejecuta el procedimiento;

Que, mediante el Informe N° 46-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC de fecha 21 de octubre del 2021, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto, desarrollaron de manera conjunta con el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Equipo de Escalafón y Legajos el procedimiento administrativo “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”, la misma que debe ser actualizada en el manual de procedimientos administrativos en la UGEL05, siendo el último aprobado en el año 2010 con la RD N° 6547-2010; asimismo, el Área de Recursos Humanos dueño del proceso sustento el procedimiento administrativo a través del Informe N° 066-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-ARH-EEL de fecha 20 de diciembre del 2021, seguidamente con el Informe N° 277-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-AAJ el Área de Asesoría Jurídica aprueba el proyecto propuesto por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto, concluyendo que se encuentra de acuerdo a la estructura planteada en las normas legales vigentes; asimismo, con el Oficio N°1977-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC de fecha 23 de diciembre del 2021, se remitió el Informe N° 046-2021-MINEDU/VMGI-UGEL.05-APP-ERMC a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su revisión y aprobación;

Que, mediante el Memorandum N° 0006-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana remite el Informe N° 001-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC ratificando que se evaluó y validó los proyectos de los procedimientos de la UGEL05, los cuales fueron elaborados de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N°043-2021-MINEDU por lo que, emite opinión favorable para continuar con el proceso de aprobación; a su vez remitió vía correo electrónico de fecha 08 de febrero del 2022 la codificación a fin de materializar mediante acto resolutivo los procedimientos administrativos correspondientes;

Que, estando a lo informado por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto y lo solicitado por el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos de la UGEL05, resulta necesario actualizar el MAPRO de la UGEL05 y aprobar el procedimiento administrativo consignado en el considerando precedente;

Contando con la visación del Área de Planificación y Presupuesto, Área de Asesoría Jurídica, Área de Administración, y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo N° 004-2013 PCM y las facultades previstas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el procedimiento administrativo denominado “**EMITIR LICENCIA CON GOCE DE HABER POR INCAPACIDAD TEMPORAL**”, en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, de acuerdo a los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 6223-2010 de fecha 29 de setiembre del 2010, modificada con la Resolución Directoral N° 6547-2021, en la cual se aprobó el procedimiento administrativo “Licencia por enfermedad - Maternidad con código: AGAIE-PE-22 de conformidad con lo contenido en la presente Resolución, quedando subsistente los demás considerandos.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR, la presente resolución y su anexo a todas las Áreas administrativas y trabajadores de la UGEL05, para su conocimiento y acciones de acuerdo a sus funciones y al marco normativo vigente.

ARTÍCULO 4.- PUBLICAR la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 www.ugel05.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese;

Firmado digitalmente por:
BENITES ZAPANA DE LEZAMA
Gloria Marilu FAU 20331188830
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 01/03/2022 13:22:00-0500

MAG. FERNANDO MO REANO VALENZUELA

Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
San Juan de Lurigancho - El Agustino



Firmado digitalmente por:
MOREANO VALENZUELA
Fernando FAU 20331188830 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 01/03/2022 10:31:38-0500

FMV/DPSII-UGEL 05
GMBZ/J-APP
CHCC/Coord.ERMC
KLB/ESP.ERMC
HAPA/LERMC

Código: PS01.01.01 -UGEL05	Versión: 001-2022
----------------------------	-------------------

Procedimiento: *“Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Área de Recursos Humanos	Área de Planificación y Presupuesto	Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
Firma			

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	dd/mm/aaaa

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

I. OBJETIVO

Autorizar al personal docente, administrativo y auxiliares de la Sede y de las Instituciones Educativas para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional siendo el pago asumido por la Unidad Ejecutora hasta el día 20 de licencia y, a partir del día 21, por ESSALUD. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral.

II. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todo el personal docente, administrativos y auxiliares de la Sede y de las Instituciones Educativas que se encuentren dentro del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05.

III. RESPONSABLE

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28731, Ley de ampliación de una hora adicional por parto múltiple.
- Ley N° 28791, Ley que establece Modificaciones a la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo N° 013-20219-TR, que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021 que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU que aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.
- Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU que aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018 que Aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU Aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del MINEDU.

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

AAJ	: Área de Asesoría Jurídica
ARH	: Área de Recursos Humanos
ADMINISTRADO	: Todo el personal docente, administrativo y director(a)
ADM	: Área de Administración
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
CITT	: Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo
CMP	: Certificado Médico Particular
DIR	: Dirección
DNI	: Documento Nacional de Identidad
EAP	: Equipo de Administración de Personal
ETDA	: Equipo de Trámite documentario y Archivo
EDBTH	: Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
EPP	: Equipo de Planillas y Pensiones
ESSALUD	: Seguro Social de Salud
FUT	: Formulario Único de Trámites
IIEE.	: Institución Educativa
MINSA	: Ministerio de Salud
PDT	: Programa de Declaración Telemática
RD	: Resolución Directoral
SINAD	: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Administrados	- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente firmada. (indicando Licencia con goce de haber, correo electrónico) - CMP - FUT - Oficio presentado por la IE
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Resolución Directoral autorizando la licencia con goce de haber.	- Área de Recursos Humanos - Administrado - Instituciones Educativas

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota: En caso las actividades del presente procedimiento y sus anexos puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo lo dispuesto en la Resolución Directoral N°6840- 2020-UGEL.05 la cual actualiza el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05.				
1	Recibir y registrar expediente. Recibir y registrar vía SINAD expediente físico y/o virtual.	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	SINAD
2	Revisar expediente y certificado médico. Revisar expediente, DN, verificar record de licencia para determinar si pasa los 20 días para el subsidio adjuntando su certificado médico.	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	
3	Registrar datos en la base de datos de descansos médicos. Registrar en la base de datos los descansos médicos para control de días subsidiados por la entidad.	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	
4	Derivar documentos a Médico. Remitir documentos al Médico vía SINAD físico y/o correo electrónico,	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	SINAD
5	Recibir y revisar documentos. Recibir, revisar y registrar documentos, diagnóstico y días a subsidiar. Medico esta registrado en el colegio médico. Y si amerita la cantidad de días. Diagnostico.	ARH	Médico del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	
6	Elaborar y numerar informe médico. Elaborar y numerar el informe médico para derivar a la Asistente Social vía SINAD físico y/o correo electrónico.	ARH	Médico del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	SINAD
7	Recibir y revisar informe médico. Recibir y revisar el informe médico datos correctos, si el record de	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	acumulación de días corresponde al pago de la UGEL o a EsSalud previo a la derivación al Equipo de Escalafón.			
8	Remitir informe Médico al Equipo de Escalafón. Remitir el informe Médico firmado al Equipo de Escalafón para elaboración de proyecto de resolución.	ARH	Asistente Social del Equipo de Desarrollo y Talento Humano	SINAD
9	Recibir, registrar y derivar expediente con informe médico. Recibir, registrar y derivar el expediente debidamente foliado, incluido informe médico, evaluado por el equipo de bienestar social, asimismo se deriva al técnico del Equipo de Escalafón (SINAD físico y/o virtual)	ARH	Secretaria del Equipo de Escalafón y Legajos.	SINAD
10	Revisar, elaborar informe escalafonario y proyecto de resolución. Revisar el expediente, más el informe médico, vigencia de la licencia, si tiene vínculo laboral, elaborar el informe escalafonario del administrado y el proyecto de resolución para derivar al Coordinador del Equipo.	ARH	Técnico Administrativo del Equipo de Escalafón y Legajos.	
11	Recibir y revisar proyecto de resolución y antecedentes. Recibir y revisar proyecto de resolución y antecedentes para su visado.	ARH	Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos.	
12	Derivar proyecto de resolución visado. Derivar el proyecto de resolución antecedentes visado a la secretaria del Equipo de Escalafón para remitir a la Jefatura del ARH (vía SINAD físico y/o correo electrónico)	ARH	Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos.	SINAD

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**

Código: PS01.01.01 -UGEL05

Versión: 001-2022

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
13	Recibir, registrar y derivar proyecto de resolución. Recibir, registrar y derivar proyecto de resolución visado a la secretaria del ARH para la firma de la Jefatura. SINAD físico y/o correo electrónico	ARH	Secretaria del Equipo de Escalafón y Legajos.	SINAD
14	Revisar proyecto de Resolución. Revisar proyecto de resolución para su visado.	ARH	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
15	Visar y devolver el proyecto de resolución. Visar el proyecto de resolución y remitir a secretaria del Equipo de Escalafón a fin de derivar al Técnico Administrativo para su trámite.	ARH	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
16	Recibir y derivar proyecto de resolución firmado a Técnico Administrativo. Derivar el proyecto de resolución al Técnico de Escalafón. SINAD físico y/o correo electrónico.	ARH	Secretaria del Equipo de Escalafón	SINAD
17	Recibir y adjuntar antecedentes a proyecto de resolución firmada por Jefatura del ARH. Recibir y adjuntar los antecedentes al proyecto de resolución debidamente firmado por la Jefatura del ARH, para remitir al AAJ	ARH	Técnico Administrativo del Equipo de Escalafón y Legajos.	SINAD
18	Derivar proyecto de resolución firmada al Área de Asesoría Jurídica. Derivar el proyecto de resolución con sus antecedentes al Área de Asesoría Jurídica para su revisión y remitir al Director de la UGEL vía SINAD físico y/o correo electrónico. Fin del Procedimiento.	ARH	Técnico Administrativo del Equipo de Escalafón y Legajos.	SINAD

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”**Código: **PS01.01.01 -UGEL05**

Versión: 001-2022

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	- Formulario Único de Trámite (FUT)
2	- Resolución Directoral

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.01 Gestionar el personal.	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Cuando se presenta la solicitud de Licencia con goce de haber en la Mesa de Partes Virtual de la UGEL 05 SJL-EA (<https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones>) se le asigna un usuario y contraseña para que el usuario pueda hacer seguimiento de la solicitud presentada y en caso de retraso puede presentar su queja o reclamo.

Asimismo; el Equipo de Bienestar Social, Equipo de Escalafón y cualquier otra Oficina de la UGEL N° 05 puede hacer el seguimiento respectivo del expediente ingresando el número asignado por Mesa de Partes en el SINAD.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de expedientes de solicitud de licencia con goce de haber por incapacidad temporal atendidos.	$\frac{\text{N° de expedientes de solicitud de licencia con goce de haber por incapacidad temporal atendidos en el periodo}}{\text{N° de total de expedientes de solicitud de licencia con goce de haber por incapacidad temporal recibidos en el periodo}} \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo de procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”



Firmado digitalmente por:

RAMÍREZ BARCIA Geronimo

FAU 20331100830 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 10/02/2022 18:27:51-0500



Anexo N°1: Diagrama de flujo de procedimiento: “Emitir licencia con goce de haber por incapacidad temporal”

