



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Rosario Espada / Encargada de Licencias y Permutas / DIREH Firma: María Liliانا Patzan Yoc / Analista de Licencias / DIREH Firma: Ada J. Marroquín J. / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Licda. Flor de María Franco Rosales / Subdirectora de Dotación de Personal Firma: Nancy Fabiola Velasquez García de Ruíz / Coordinadora Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma: Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma:	12 SEP 2019

B. GLOSARIO

1.- DESISTIMIENTO	Se refiere cuando el Interino desiste o renuncia a cubrir el interinato al cual fue nombrado.
2.- DICONIME	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
2.- DIGEF	Dirección General de Educación Física.
3.- DPI	Documento Personal de Identificación.
4.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
5.- IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6.- Interino (a)	Persona que cubrirá al titular del puesto Docente, al momento de notificarle la autorización de la licencia.
7.- Licencia	Es la autorización del tiempo de ausencia de labores, que se otorga a los trabajadores del Ministerio de Educación con o sin goce de salario.
8.- Prorrogable	Es aquello que puede ser prolongado por Resolución Ministerial, por algún motivo justificable.
9.- ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
10.- RENAP	Registro Nacional de las Personas.
11.- Resolución	Documento legal donde se autoriza la licencia.
12.- SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
13.- Titular	Servidor Público quien solicita la licencia.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Las Autoridades Nominadoras y Jefes de Dependencia bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos establecidos en los artículos 60, 61, 62 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998, y Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes firmantes y adherentes en sus Artículos 24, 25, 26,27 y 28.

C.1. Recepción de expedientes y verificación de requisitos documentales:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar solicitud y expediente de licencia	Personal docente y administrativo que labora en el MINEDUC / Director (a) Centro Educativo Público /Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa	<p>Entrega el expediente de solicitud de Licencia, con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar el periodo de tiempo requerido de licencia, según lo establece el Artículo 12 del Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.</p> <p>Dicho expediente debe estar conformado con base al tipo de Licencia requerido tal y como se describe en la Guía RHU-GUI-08 "Tipos de Licencias para Trabajadores del Ministerio de Educación", y los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos generales para cualquier tipo de licencia 2. Documentación de respaldo Licencia por Maternidad 3. Documentación de respaldo Licencia por Elección Popular 4. Documentación de respaldo Licencia por Estudios y/o Asuntos Personales: (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC). 5. Documentación de respaldo para Licencia por Obtención de Beca: (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC). 6. Documentación de respaldo para Interinos 7. Documentación de respaldo para solicitar Modificación de la Resolución 8. Documentación de respaldo para solicitar Prórrogas de Licencia 9. Documentación de respaldo para solicitar Desistimiento de Licencia.
2. Verificar expediente de solicitud de Licencia	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Licencias DIREH	<p>Verifica en el expediente de solicitud de Licencia lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que cumpla con los requisitos y documentos de soporte establecidos en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia", marcando con una "X" la columna de "Unidad Ejecutora" del mismo formulario, conforme verifique si cumple con los requisitos. En el caso de una licencia con interino, se deberá adjuntar la documentación de la persona que ocupará el interinato. 2. Si el solicitante de la Licencia es un Docente, verifica que la solicitud sea presentada dentro del periodo establecido: del primer día hábil del mes de enero de cada año, hasta el treinta y uno de diciembre del mismo año. 3. Que el expediente cumpla con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos e información completa y legible. b. Verificar que se indique en el formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino" el tipo de licencia, o bien, modificación, prórroga o desistimiento de una licencia. En el caso que la Licencia requiera interinato:



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>que en el área de “observaciones” se indique que “el interino no ha iniciado labores”, que contenga las firmas y sellos requeridos.</p> <p>De estar la documentación completa, registra su nombre, fecha y firma en el formulario RHU-FOR-16 “Documentación requerida para solicitar Licencia”, lo adjunta al expediente y registra en el Cuadro de Control de Licencias en excell la recepción del mismo para lo cual consigna la fecha de recepción, nombre del interesado o titular del puesto, dependencia o centro educativo público donde labora el interesado, nombre del interino propuesto (si aplica) y traslada inmediatamente al Analista de Reclutamiento y Selección (DIDEDUC) o al Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIGEF, el Analista de Licencias de la DIREH continua con el expediente.</p> <p>Si faltara alguno de los requisitos y el expediente está incompleto, no lo recibe, y anota en el área de observaciones del formulario RHU-FOR-16 “Documentación requerida para solicitar Licencia” el motivo por el cual no lo recibe, devolviéndoselo a la persona interesada.</p> <p>➤ Nota: Se debe considerar que si la DIDEDUC o DIGEF recibe el expediente de solicitud de licencia, tiene como máximo, cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en que firma y sella de recibido, para analizar y trasladar el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.</p>
<p style="text-align: center;">3. Verificar y registrar información del expediente en Sistema</p>	<p style="text-align: center;">Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Licencias DIREH</p>	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información del formulario RHU-FOR-10 “Solicitud de Licencia y/o Nombramientos de Interino”, que esté completa, que tenga las firmas y sellos del personal correspondiente. En el caso de solicitar licencias por maternidad, que se indique en el formulario del expediente del interino, en la casilla de Observaciones el siguiente texto: “El interino no ha iniciado labores”. 2. Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH, verifica que la información registrada en el sistema coincida con la información indicada en la copia del DPI, si no coincide: <ol style="list-style-type: none"> a) Se comunica con el solicitante y le indica que debe actualizar la información ante la Junta Calificadora Departamental, si el solicitante de la licencia es un docente, o bien si ocupa un puesto administrativo realiza la actualización en la base de datos del sistema e-SIRH. b) O bien, se comunica con el solicitante y le indica que debe adjuntar al expediente las copias de la documentación que respalden la información indicada en el expediente, la cual puede ser: Certificación de Matrimonio o Certificación de Divorcio, ambas emitidas por el RENAP. 3. Que el nombre del Centro Educativo Público o Dependencia a la que pertenece el solicitante de la licencia, sea igual al nombre registrado en el sistema GUATENÓMINAS. Si no es igual realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, solicitando que el Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH realice la modificación del nombre del Centro Educativo Público o Dependencia correspondiente, a fin de que coincida



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>con el indicado en el sistema GUATENÓMINAS, gestiona firmas del Coordinador(a) del área y traslada el oficio.</p> <p>4. En el caso que el expediente sea para solicitar la Modificación a la Resolución de Licencia, verifica que el oficio de solicitud de la Dirección del Centro Educativo Público o la Dependencia indique los motivos de la modificación (por cambio de interino, corrección del nombre de la dependencia, por apellido de casada, por días de suspensión, entre otros) así como la documentación que respalda dicha modificación.</p> <p>5. En el caso de que el expediente de solicitud de licencia requiera interino, realiza lo siguiente (según el Artículo 14 “Otras Disposiciones Relativas al Interinato y Licencias” del Acuerdo Ministerial Número 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”).</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Verifica que la persona propuesta para cubrir el interinato, sea mayor de edad, para lo cual, verifica la copia del DPI del mismo.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Si el docente propuesto a cubrir el interinato es de nivel primario, puede cubrir puestos del nivel primario y preprimario, pero si el docente propuesto a cubrir el interinato es del nivel preprimario, solamente puede cubrir puestos del nivel preprimario.</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Si la solicitud de licencias es para cubrir el interinato del Nivel Medio, se comunica, vía correo electrónico, con el Analista de Puestos Docentes de Nivel Medio del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH y le consulta si el interino llena las calidades del puesto que va a cubrir, según lo requiere ONSEC.</p> <p>6. Que el tiempo para presentar el expediente (30 días de antelación) sea acorde a lo establecido en el Artículo 12 “Requisitos para Gozar de Licencia” Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Si el expediente no cumple con el tiempo establecido, debe verificar que el expediente contenga un “Oficio firmado y sellado con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia donde pertenece el puesto administrativo solicitante de la licencia o (la) Director (a) del Centro Educativo Público donde pertenece el docente solicitante, indicando el motivo por el cual solicita la licencia fuera del tiempo establecido.</p> <p>Si el análisis y la verificación realizada indican que todo está en orden continúa con el proceso.</p> <p>Si el expediente presenta alguna de las inconsistencias mencionadas anteriormente, o bien, la persona propuesta para cubrir el interinato no llena las calidades requeridas ante ONSEC, se comunica con el servidor público solicitante, le devuelve el expediente, indicándole que, debido a los inconvenientes, no podrán darle trámite a la licencia solicitada, hasta que los mismos sean solucionados.</p>
<p>4. Elaborar conocimiento de traslado de expediente</p>	<p>Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Encargado(a) de</p>	<p>Elabora el conocimiento de envío de expediente, firma, sella y traslada el expediente al Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección (DIEDUC) o Jefe(a) de Acción de Personal (DIGEF).</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Reclutamiento y Selección DIGEF	
5. Firmar y trasladar conocimiento y expediente de Licencia	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Jefe de Acción de Personal DIGEF	<p>Recibe y verifica la conformación del expediente, el cumplimiento de los requisitos documentales y el cumplimiento de los numerales indicados en la actividad 1. Si es correcto firma el conocimiento y traslada al Analista de Licencias del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (DIDEDUC, DIGEF).</p> <p>Registra en el cuadro de control de Licencias en Excell, la fecha de traslado, tipo de licencia solicitada, tiempo de la Licencia, fecha de la solicitud e informa semanalmente al Jefe(a) de Recursos Humanos (DIDEDUC, DIGEF) el movimiento de expedientes de Licencias.</p>

C.2. Análisis del expediente de Solicitud de Licencias y/o Proyecto de Resolución:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar y verificar datos del expediente en sistema e-SIRH	Analista de Licencias DIREH	<p>Recibe el expediente y verifica que la documentación esté completa, firma y sella la copia del conocimiento recibido y la entrega a la persona que presentó el expediente.</p> <p>Registra en el control interno en Excel la fecha de recepción, dependencia solicitante, nombre del interesado, nombre del interino (si aplica) y realiza el análisis para determinar la procedencia o improcedencia de la licencia solicitada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el tipo de licencia que se requiere. 2. Si la Licencia solicitada requiere interino verifica lo siguiente en el expediente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que se indique en el formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino", el siguiente texto en la casilla de Observaciones "el interino no ha iniciado labores". b. Si el interino es para Nivel Medio, verifica la conformación del expediente, de acuerdo a los requisitos indicados en la actividad 1 del inciso C.1 Recepción de Expedientes, para las gestiones correspondientes ante ONSEC. 3. Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifica que los datos del solicitante estén actualizados. En caso necesite actualizar información del empleado, ingresa a la opción "Editar Información Personal del Empleado" y realiza los cambios con base a la documentación de soporte. b. Comprueba si el solicitante tiene faltas al servicio. c. Confirma si la persona solicitante ha sido beneficiada con otras licencias otorgadas en años anteriores o en el mismo año del ejercicio fiscal; para verificar los días otorgados con anterioridad. d. Revisa los datos personales y de escalafón del interesado e interino.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>4. Define si la licencia es con goce o sin goce de salario, de acuerdo al tipo de licencia y al tiempo solicitado.</p> <p>Si el análisis realizado indica que todo está correcto y considera que está en orden, continúa con el proceso.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias en el análisis del expediente, realiza boleta de devolución en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH, indica el nombre del titular, Dependencia a la que pertenece, el tipo de licencia, fecha, motivo de la devolución y firma. Gestiona la firma del Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección de la DIREH y lo devuelve a la Dependencia solicitante.</p>
<p>2. Generar Resolución en el sistema e-SIHR</p>	<p>Analista de Licencias DIREH</p>	<p>Ingresa al Sistema e-SIRH >módulo de Relaciones Laborales > submódulo de Licencias > Administración de Licencias y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la fecha en que se recibió el expediente en la DIDEDUC, DIGEF o en la DIREH, según el sello indicado en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia". 2. Selecciona la unidad ejecutora de donde proviene el expediente de solicitud de la licencia. 3. Ingresa el nombre del solicitante titular de la licencia. 4. Selecciona el tipo de Resolución y tipo de licencia que se solicita, si es con o sin goce de salario, fecha de inicio y finalización de la misma. 5. Ingresa el número de folios del expediente, selecciona el nombre de la Dependencia o Centro Educativo del solicitante, el puesto del solicitante y sí "requiere interino", en el caso que corresponda. 6. Selecciona el nombre del Jefe(a) inmediato, Director(a) del Centro Educativo o persona que realiza las funciones de Supervisión Educativa e ingresa la fecha de autorización de solicitud (según el formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino"). 7. Selecciona la opción "Insertar" para generar automáticamente el número de la Resolución. 8. En el caso que la solicitud de licencia requiera interino: ingresa en la opción "interino" y selecciona el nombre del interino. 9. Selecciona la fecha en que se está generando la Resolución. 10. Selecciona el área de Resolución: "urbana, rural, administrativo o media". 11. Ingresa las iniciales del analista que generó la Resolución. <p>En el caso que el expediente no requiera interino, pasa a la actividad 7.</p> <p>En el caso de que el expediente de Licencias requiera Interino, traslada el expediente al Analista de Puestos Docentes de Nivel Medio de la DIREH y selecciona</p>

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la opción "envío a ONSEC" en el sistema e-SIRH (continua en la actividad 3. Emitir conocimiento a ONSEC).
3. Emitir conocimiento y Formulario de Solicitud de Evaluación a ONSEC	Analista de Puestos Docentes de Nivel Medio DIREH	<p>Recibe el expediente de Interino el cual debe estar conformado con base a los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia", específicamente como se indica en la literal F. Documentación de respaldo para Interino.</p> <p>Verifica que cumpla con los requisitos indicados en el Manual de Bases Técnicas de ONSEC y lo descrito en la actividad 3, del inciso C.1 Recepción de expedientes y verificación de requisitos documentales.</p> <p>Elabora y firma conocimiento de envío para calificación de ONSEC y el Formulario de Solicitud de Evaluación de Credenciales de ONSEC, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DIREH.</p>
4. Autorizar traslado a ONSEC	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado el conocimiento de envío de la calificación a ONSEC y el Formulario de Solicitud de Evaluación de Credenciales de ONSEC y solicita al Analista de Puestos Docentes de Nivel Medio para el traslado del expediente.
5. Recibir constancia de elegibilidad de ONSEC	Analista de Puestos Docentes de Nivel Medio DIREH	<p>Recibe el expediente y lo traslada a la ONSEC.</p> <p>Al recibir la respuesta de ONSEC, traslada la constancia de elegibilidad al Analista de Licencias.</p>
6. Verificar Constancia favorable o desfavorable de ONSEC	Analista de Licencias DIREH	<p>Verifica si la respuesta de ONSEC es favorable, si lo es, continua con la actividad siguiente.</p> <p>Si no es favorable la respuesta de ONSEC, informa al solicitante que el interino no es aprobado por la ONSEC y devuelve el expediente con el oficio emitido por ONSEC, anota en el control interno de Excel los datos de dicha devolución.</p>
7. Generar e imprimir Proyecto de Resolución de Licencia	Analista de Licencias DIREH	Ingresa al Sistema e-SIRH, genera e imprime el conocimiento de envío y adjunta el proyecto de Resolución de Licencia solicitada, los adjunta al expediente y traslada a la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
8. Revisar proyecto de resolución	Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente, revisa y verifica que la información registrada en el proyecto de Resolución de Licencia sea la que corresponda y en el caso de interinos de Nivel Medio, verifica la aprobación de la ONSEC, por medio de la Constancia de Elegibilidad emitida por dicha institución.</p> <p>Si todo está correcto, firma y sella el conocimiento de envío y traslada el expediente a la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH.</p> <p>Si se detecta inconsistencias le informa de las mismas al Analista correspondiente.</p>
9. Firmar conocimiento de envío de expediente	Subdirector (a) de Dotación de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma el conocimiento de envío y traslada el expediente al Director(a) de DIREH.
10. Autorizar Resolución	Director (a) DIREH	Recibe el expediente, firma y sella la Resolución de la licencia, y lo traslada al Analista de Licencias.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Trasladar conocimiento	Analista de Licencias DIREH	Traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
12. Trasladar expediente	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe los expedientes y las Resoluciones y traslada al Vice Despacho Administrativo.
13. Firmar resoluciones	Viceministro (a) Administrativo	Firma y sella las Resoluciones y lo traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
14. Recibir y registrar estatus de la Resolución aprobada en sistema	Analista de Licencias DIREH	<p>Recibe el expediente y actualiza el estatus en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH por medio de la opción "Solicitud firmada y aprobada (Vicedespacho)".</p> <p>Escanea la Resolución Ministerial de Licencia y la traslada vía correo electrónico al Asistente de Reclutamiento y Selección de la Dependencia (DIDEDUC o DIGEF).</p> <p>Resguarda la Resolución original en el expediente y lo archiva.</p> <p>➤ Nota: Si el expediente de Licencias es de alguna dependencia de Planta Central, traslada vía correo electrónico a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central.</p>
15. Notificar al interesado la Resolución	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<p>Recibe la Resolución Ministerial de Licencia y registra la fecha de recepción en el control interno en Excel y en el Modulo de Licencias en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH.</p> <p>Elabora el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación" y adjunta copia de la Resolución Ministerial de Licencia y la Constancia de Elegibilidad ONSEC (esta última, aplica únicamente en el caso que la Licencia sea para Interino, nivel Medio).</p> <p>Contacta al interesado o Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia y le entrega la Resolución Ministerial de la Licencia y la Constancia de Elegibilidad de ONSEC (cuando el interino es para Nivel Medio, de lo contrario, no aplica).</p> <p>Solicita nombre y firma de recibido en el formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación. Y realiza las gestiones de registro de movimientos de personal, según lo establecido en el instructivo RHU-INS-15 "Bloqueo de salarios y conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal para los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" o el instructivo RHU-INS-17 "Acciones de Personal para el renglón 021 "Personal Supernumerario", cuando aplique.</p> <p>Archiva y resguarda la cédula de notificación, como evidencia de la notificación realizada.</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

C.3. Solicitud de Prórroga, Modificación de una Resolución o Desistimiento de la Licencia.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																						
1. Identificar el tipo de solicitud prórroga, modificación o desistimiento	Analista de Licencias DIREH	<p>Recibe el expediente e identifica el tipo de solicitud y los requisitos que se requieren de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1. Prórroga:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Documentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Expediente completo, según los requisitos indicados en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Fotocopia de la Resolución emitida anteriormente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Modificación de Resolución de Licencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Documentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Oficio de la Dependencia, solicitando la modificación de la resolución respectiva, indicando los motivos por los que se solicita la modificación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Copia de la Resolución autorizada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Documentación de justificación (constancias) que avalen la modificación, dependiendo del motivo de la solicitud.</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Desistimiento de Licencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Documentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Oficio de la Dependencia que tiene la vacante para realizar el interinato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Oficio del Interino que indica las causas del desistimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Fotocopia de la Resolución Ministerial anterior.</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Documentación	1	Expediente completo, según los requisitos indicados en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia".	1	Fotocopia de la Resolución emitida anteriormente.	Cantidad	Documentación	1	Oficio de la Dependencia, solicitando la modificación de la resolución respectiva, indicando los motivos por los que se solicita la modificación.	1	Copia de la Resolución autorizada.	1	Documentación de justificación (constancias) que avalen la modificación, dependiendo del motivo de la solicitud.	Cantidad	Documentación	1	Oficio de la Dependencia que tiene la vacante para realizar el interinato.	1	Oficio del Interino que indica las causas del desistimiento.	1	Fotocopia de la Resolución Ministerial anterior.
Cantidad	Documentación																							
1	Expediente completo, según los requisitos indicados en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia".																							
1	Fotocopia de la Resolución emitida anteriormente.																							
Cantidad	Documentación																							
1	Oficio de la Dependencia, solicitando la modificación de la resolución respectiva, indicando los motivos por los que se solicita la modificación.																							
1	Copia de la Resolución autorizada.																							
1	Documentación de justificación (constancias) que avalen la modificación, dependiendo del motivo de la solicitud.																							
Cantidad	Documentación																							
1	Oficio de la Dependencia que tiene la vacante para realizar el interinato.																							
1	Oficio del Interino que indica las causas del desistimiento.																							
1	Fotocopia de la Resolución Ministerial anterior.																							
2. Realizar una prórroga, modificación o Desistimiento	Analista de Licencias DIREH	<p>Si se requiere prorrogar, modificar la Resolución o Desistir una Licencia, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema e-SIRH, en el módulo de Relaciones Laborales, submódulo de Licencias, opción de Administrar Licencias, ingresar la información que indica los numerales del 2 al 4 de la actividad 2. Registrar información en Sistema, inciso C.2 Análisis del expediente de Solicitud de Licencias y/o Proyecto de Resolución, con la diferencia que en la opción "Tipo de Resolución" selecciona "Prórroga", "Modificatorio" o "Desistimiento" de acuerdo al tipo de licencia, modifica o agrega la información requerida. Imprime la Resolución y realiza la actividad 7 hasta la número 15 del inciso C.2 Análisis del expediente de solicitud de licencias y/o proyecto de Resolución. 																						