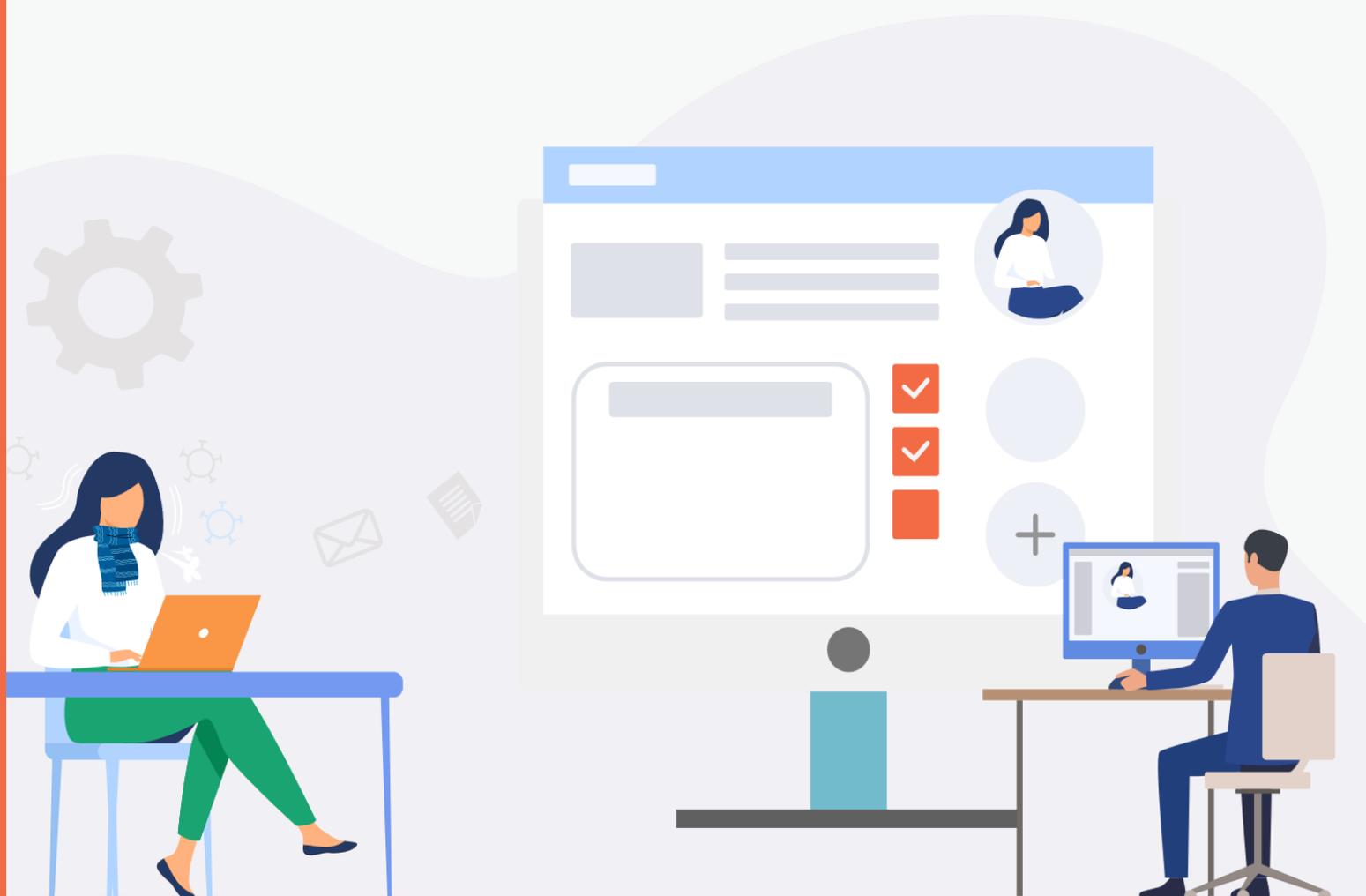


Guía para gestionar permisos

Dirigida a docentes nombrados y contratados de instituciones educativas públicas de educación básica y técnico-productiva



PERÚ

Ministerio de Educación



BICENTENARIO PERÚ 2021

Contenido

1. Generalidades

- 1.1 Presentación
- 1.2 Tipos de permisos
- 1.3 Disposiciones generales
- 1.4 Proceso del permiso

2. Permisos con goce de remuneración

- 2.1 Por enfermedad
- 2.2 Por maternidad
- 2.3 Por lactancia
- 2.4 Por capacitación oficializada
- 2.5 Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
- 2.6 Por onomástico
- 2.7 Por el Día del Maestro
- 2.8 Por ejercer docencia superior o universitaria
- 2.9 Por representación sindical

3. Permisos sin goce de remuneración

- 3.1 Por motivos particulares
- 3.2 Por capacitación no oficializada
- 3.3 Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos

Presentación

El permiso es la autorización que concede el/la directora o el/la jefe/a inmediato al docente, para ausentarse por horas del centro laboral; esta se formaliza mediante la papeleta de permiso o con la resolución administrativa. Los tipos de licencia son dos: permiso con goce de remuneraciones y permisos sin goce de remuneraciones.

La presente guía tiene como finalidad orientar a docentes nombrados y contratados de instituciones educativas públicas de educación básica y técnico-productiva y de las instancias de gestión educativa descentralizada sobre los procedimientos para el goce del permiso, en conformidad con la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial, cuyo procedimiento es aprobado por la Resolución Viceministerial N.° 123-2021-MINEDU.

Además, en esta guía se brinda información de los tipos de licencias (con goce y sin goce de remuneración), así como de los requisitos, plazos, entre otras.

Es importante resaltar que la gestión de un permiso inicia en el centro laboral con la solicitud del profesor y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso o con la resolución administrativa. La presentación de una solicitud de permiso no da derecho al goce de la misma, esta debe ser autorizada y refrendada por el jefe inmediato.

Tipos de permisos



Disposiciones generales



El permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita o virtual por parte del profesor y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o el motivo. Está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o de quien esté autorizado.



Los permisos se conceden por los mismos motivos que la licencia, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.



La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o de quien esté autorizado. Si el profesor se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial y la Ley N.° 30057 y sus reglamentos, respectivamente.



El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior; en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso, pero sí la hora de salida.

Permisos con goce de remuneraciones

2.1. Permiso por enfermedad

Este permiso se concede al profesor para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica respectiva firmada por el médico tratante. Cabe señalar, que solo se brindará el permiso para los centros de salud que se encuentren ubicados dentro de la localidad.



El profesor debe **presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato**; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.



Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, el profesor a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, **debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.**



De concurrir a las dependencias de EsSalud debe **presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención**; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.



De no presentarse la **documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.**

2.2. Permiso por maternidad

Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica recibida.



La profesora debe **presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato**; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.



Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, la profesora a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, **debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.**



De concurrir a las dependencias de EsSalud debe **presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención**; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.



De no presentarse la **documentación no se justificará el permiso por maternidad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones** por motivos particulares.

2.3. Permiso por lactancia

Se concede a la profesora en periodo de lactancia al término del periodo postnatal, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral o fraccionada en periodos iguales, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día. Se autoriza por resolución de la autoridad competente, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.

De iniciar vínculo laboral con una profesora que se encuentra en etapa posnatal, se concederá el permiso de lactancia, previa solicitud hasta que el menor cumpla un (1) año de edad, debiéndose expedir acto resolutorio y de ser parto múltiple el permiso se incrementará una (1) hora más al día.



Presentar solicitud escrita o virtual al jefe inmediato, con 15 días de antelación al término del periodo postnatal, **adjuntando el acta de nacimiento del menor**. Se debe indicar el horario elegido: 1 hora diaria al inicio o termino de la jornada, para parto múltiple se incrementará una hora más al día (este permiso podrá ser fraccionado).



El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá remitirlo de manera física o virtual ante la oficina de recursos humanos de la UGEL/DRE según corresponda. Una vez recibida la documentación, se emitirá el acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



La profesora que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa postnatal, deberá presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su adjudicación, debiéndose observar el procedimiento del párrafo precedente para la emisión del acto resolutorio.



Este permiso, le asiste a la profesora nombrada y contratada independientemente del número de horas contratadas; asimismo de contar con doble vinculación, la profesora solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola IE.

2.4. Permiso por capacitación oficializada

Se concede al profesor, permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congreso auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE vinculados al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del profesor.



El profesor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento, adjuntando el documento que acredite la propuesta para concurrir al certamen, seminario, congreso auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE, los cuales deben ser vinculados al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del profesor.



Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la UGEL/DRE, caso contrario se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.



Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación

2.5. Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial

Se otorga al profesor previa presentación de la notificación o citación expresa, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, este permiso es por horas dentro de su jornada de trabajo.



El profesor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando la notificación o citación judicial, militar o policial, siempre que ésta se realice dentro de la localidad.



El profesor a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su diligencia presenta la constancia que acredite la asistencia a la citación. De no presentarse lo solicitado no se justificará el permiso y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.



JUEZ

Este tipo de permiso es para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales.

2.6. Permiso por onomástico

El profesor nombrado o contratado tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.

2.7. Permiso por el día del maestro

El profesor goza del permiso el **día 6 de julio de cada año** por ser el Día del Maestro siempre y cuando dicho día recaiga en un día laborable.



El 6 de julio de cada año el profesor goza del permiso con goce de remuneraciones.

2.8. Permiso para ejercer docencia superior o universitaria

Se concede, previa aprobación del titular de la UGEL/DRE según corresponda, a los profesores nombrados que laboran en el área de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación para ejercer docencia en institutos o escuelas superiores y universidades. El permiso puede ser hasta seis (6) horas semanales el cual debe ser compensado durante el mes.



El profesor que labora en el área de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, **con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles**, adjuntando copia del contrato u orden de servicio del instituto o escuela superior o universidad que acredite el servicio de docencia a ejercer, así como el horario de la jornada laboral y la carta de compromiso sobre la compensación horaria.



Dentro de dos (2) días hábiles de recepcionada, la solicitud, se remitirá al titular de la entidad de la UGEL/DRE según corresponda, y con su respectiva aprobación, se remitirá a la oficina de recursos humanos de la UGEL/DRE, estableciéndose la compensación horaria que tendrá que cubrir el personal. El tiempo máximo será de seis (6) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes.



Este permiso del docente nombrado que labora en el área de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación, puede ser de **hasta seis (6) horas semanales** el cual debe ser compensado durante el mes.

2.9. Permiso por representación sindical

La autoridad administrativa concede las facilidades a los miembros de la junta directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.



El secretario general del sindicato de trabajadores docentes nacional o federación magisterial nacional, según corresponda; acredita a los dirigentes del gremio nacional o regional para el otorgamiento de permiso, presentando una solicitud escrita o virtual al director de la UGEL/DRE con la resolución del ROSSP vigente del sindicato de trabajadores docentes nacional o federación magisterial nacional; con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, señalando las horas de permiso que dure el evento así como el documento que acredite la invitación o participación del profesor.



El titular de la entidad es quien concede el permiso para el ejercicio de la función sindical durante las horas de trabajo, siempre que no afecte el funcionamiento del servicio.



Este permiso es para la defensa de los derechos e intereses del magisterio como representante del gremio.

**Permiso sin goce de
remuneraciones**



3.1. Permiso sin goce por remuneraciones por motivos particulares

Se otorga al profesor nombrado para que atienda asuntos particulares, siempre que no se afecte el servicio, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente según la jornada laboral vigente.



El profesor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, este permiso se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y la conformidad previa.



Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.



Este permiso por temas particulares **no puede afectar el servicio educativo.**



3.2. Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada

Se concede al profesor nombrado cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.



El profesor presenta solicitud escrita o virtual dirigida al jefe inmediato; con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento, adjuntando la documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones y especialidad del profesor, este permiso se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y la conformidad previa.



Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el profesor debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.

1
vez

Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo profesor.



El profesor puede acceder a este permiso **solo una vez al año.**

3.3. Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos

Se concede al profesor nombrado en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.



El profesor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, adjuntando el certificado médico que acredite la enfermedad grave del familiar, así como la documentación que sustente el vínculo familiar.



Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

Más información



www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/licencias.php



diten@minedu.gob.pe



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu