

Licencias, permisos y vacaciones para docentes

Licencias

1. ¿Qué es una licencia?

Es el derecho que tiene todo docente para no asistir al centro de trabajo por uno o más días de manera justificada.

2. ¿Cuáles son los tipos de licencias?

Las licencias pueden ser con goce y sin goce de remuneraciones, las cuales se encuentran reguladas en la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. El procedimiento de cada una de estas licencias se encuentra establecido en la norma técnica aprobada por la RVM N.º 081-2023-MINEDU.

Con goce de remuneraciones	Sin goce de remuneraciones
<ol style="list-style-type: none">1. Por incapacidad temporal.2. Por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave.3. Por maternidad.4. Por paternidad.5. Por adopción.6. Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.7. Por siniestros.8. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los Gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.9. Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los Gobiernos regionales.10. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.11. Por citación expresa, judicial, militar o policial.12. Por representación sindical.13. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.14. Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.15. Para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.	<ol style="list-style-type: none">1. Por motivos particulares.2. Por capacitación no oficializada.3. Por desempeño de funciones públicas, por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.4. Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

3. ¿Cómo se tramita una licencia?

El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el/la docente ante su jefe inmediato, de manera presencial o digital, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios físicos o digitales que para tal efecto habilite la IE, UGEL o DRE.

La jefa o el jefe inmediato remite el expediente a la mesa de partes física o digital de la DRE o UGEL, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso de la licencia sin goce, incluye su conformidad (la cual puede ser diferida o reducida), o su denegatoria.

La DRE o UGEL emite la resolución administrativa, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, en tanto se cumpla con lo requerido para el tipo de licencia. La demora de la DRE o UGEL no afecta el derecho del docente.

4. ¿Se pueden otorgar licencias con goce o sin goce de remuneraciones en forma simultánea?

No, las licencias con o sin goce de remuneraciones no se pueden otorgar en forma simultánea. El/la docente debe culminar la licencia (primera solicitud) para solicitar el otro tipo de licencia.

5. ¿Que sucede si el docente presenta la solicitud para licencias fuera de los plazos establecidos en la norma técnica?

La solicitud es denegada, salvo que el titular de la DRE o UGEL autorice la exoneración del plazo de la presentación de la solicitud, en tanto, no afecte la prestación del servicio educativo.

6. ¿Los docentes contratados que culminan su vínculo laboral pueden seguir gozando de licencias con goce de remuneraciones?

En el caso de docentes contratados que soliciten algún tipo de licencia, esta se otorga dentro del plazo de vigencia de su contrato.

7. ¿Cómo se tramita una licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos?

Se debe presentar una solicitud, de manera presencial o digital, dirigida al director de la IE o su jefe inmediato el día del fallecimiento o, excepcionalmente, el día de la reincorporación a su centro laboral. Además, se debe adjuntar el acta o certificado de defunción (emitido por la RENIEC) y el documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido.

La filiación con los hijos se acredita con las actas de nacimiento o DNI; el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del docente y el DNI del padre o madre; y en el caso de cónyuge se acredita con el acta de

matrimonio.

8. Yo trabajo en Lima y mi padre falleció aquí, pero él ha sido trasladado a Huaraz donde vive. ¿A cuántos días de licencia tengo derecho?

En caso de que el sepelio se produce en una provincia distinta al de su centro de trabajo, le corresponde una licencia por quince (15) días calendario. El docente deberá acreditar el lugar donde se produce la sepultura o entierro del fallecido a través de una constancia o certificado o documento emitido por la institución o autoridad política competente.

9. ¿Cómo se tramita la licencia por maternidad?

La docente debe presentar su solicitud de licencia por maternidad —de manera presencial o virtual— dirigida al director de la IE o su jefe inmediato, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia, y adjuntar el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD o el Certificado Médico (CM), en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por ESSALUD.

10. ¿Cuál es el periodo máximo de la licencia sin goce de remuneración por motivos particulares y cómo se contabiliza?

La licencia sin goce de remuneración para atender asuntos particulares se otorga hasta por dos (2) años continuos o cinco (5) años discontinuos, y solo se otorga a profesores nombrados, conforme a la siguiente regla:

- Para contabilizar el tiempo límite, se considera el primer periodo del 26.11.2012 al 26.11.2017, el segundo periodo del 26.11.2017 al 26.11.2022, el tercer periodo del 26.11.2022 al 26.11.2027, y así sucesivamente.
- En el caso la docente o el docente nombrado, mientras esté vigente la Ley de Reforma Magisterial, el periodo se contabiliza a partir de la fecha de su nombramiento.

11. ¿Cómo se tramitan las licencias para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales?

Esta licencia ha sido recientemente incorporada y, para hacer uso de ella, las/los docentes solicitan al director de la IE o jefe inmediato licencia con goce de remuneraciones para realizar sus exámenes oncológicos preventivos hasta por dos (2) días hábiles, los que se deben compensar durante los treinta (30) días calendarios posteriores al otorgamiento de la licencia.

12. ¿Se puede concluir anticipadamente la licencia sin goce de remuneraciones?

Sí, la/el docente nombrado debe presentar su solicitud dirigida al titular de la DRE o UGEL que expidió la resolución de licencia, en un plazo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud. La DRE o UGEL debe emitir

la resolución que dé por concluida la licencia otorgada y la resolución que dé por concluida el contrato docente que lo reemplazó, de ser el caso.

Permisos

13. ¿Qué es un permiso?

Es la autorización que otorga el director de la IE o el jefe inmediato del docente para que este se ausente por horas del centro laboral, previa solicitud de parte del docente. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Están exentos de este procedimiento los permisos por onomástico y por el día del maestro.

14. ¿Cuáles son los tipos de permisos?

Los permisos pueden ser de dos clases:

Permisos con goce de remuneración

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por el Día del Maestro
- Para ejercer docencia superior o universitaria
- Por representación sindical

Permisos sin goce de remuneración

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

15. ¿Cómo se tramita un permiso?

El permiso se inicia con la presentación de la solicitud —de manera presencial o digital— por parte del docente, y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, en la que se anota la causa o motivo de este, o la resolución administrativa para el caso del permiso por lactancia, y está condicionado a la conformidad del jefe inmediato.

16. ¿Los docentes contratados tienen derecho al permiso por onomástico?

El docente contratado al igual que el docente nombrado 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.

Vacaciones

17. ¿Cuántos días de vacaciones tienen derecho los docentes que laboran en el área de gestión pedagógica?

Las/los docentes que se desempeñan en el área de gestión pedagógica gozan de sesenta (60) días calendario anuales de vacaciones, las que coinciden con las vacaciones escolares de inicio del año.

18. ¿Cuántos días de vacaciones tienen derecho los docentes que laboran en el área de gestión institucional?

Las/los docentes que laboran en el área de desempeño laboral de gestión institucional gozan de treinta (30) días calendario anuales de vacaciones al cumplir los doce (12) meses de trabajo efectivo.

19. ¿Cuándo gozan de vacaciones los directores que tienen aula u horas a cargo?

Excepcionalmente, los directores que tienen aula u horas a cargo, gozan de vacaciones en los meses de enero o febrero de cada año.

20. ¿Cómo se reprograman las vacaciones?

La/el docente que labora en el área de desempeño laboral de gestión institucional, formación docente e innovación e investigación solicita al titular de la DRE o UGEL la reprogramación de sus vacaciones con una antelación de quince (15) días al inicio del descanso vacacional. En caso de que proceda la conformidad, el jefe de recursos humanos emite la resolución administrativa de reprogramación; de ser denegada, se procede a dar respuesta al solicitante.

21. ¿Cómo se fracciona el descanso vacacional?

La/el docente que labora en el área de desempeño laboral de gestión institucional, formación docente e innovación e investigación solicita al titular de la DRE o UGEL el fraccionamiento de su descanso vacacional con una antelación de quince (15) días indicando los periodos en los que desea fraccionar sus vacaciones. En caso de conformidad, el jefe de recursos humanos emite la resolución administrativa de fraccionamiento; de ser denegada, se procede a dar respuesta al solicitante.

El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de las siguientes maneras:

- Dos periodos, cada uno de quince (15) días calendario continuos, que incluye sábado y domingo.
- Un periodo mínimo de quince (15) días calendario continuos, que se goza de forma ininterrumpida, y lo restante se distribuye en dos periodos, de los cuales, uno es como mínimo de siete (7) días calendario continuos que incluye sábado y domingo, y el otro es de ocho (8) días calendario continuos que también incluye sábado y domingo.