



NACIONAL Y LEYENDO: LA REPRODUCCIÓN  
 Dirección Regional de Educación del Callao  
 En copia Fideicomiso Original  
 Que transcribe parte del Expediente  
 y demás datos  
 AUTA MATEA ESPALZA ROMERO  
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DREC

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 DEL CALLAO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN,  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

# Resolución Directoral Regional N° ..... 0747 2018

CALLAO,

13 FEB 2018

VISTO:

El Informe N° 147-2018-DREC-OAIyE-APER y el Informe Legal N° 93-2018-DREC-OAIyE-APER-BS; el primero, solicitando revisión y aprobación del proyecto de Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD PARA LOS DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO" y el segundo, otorgando opinión favorable para su procedencia en base a los fundamentos legales, los cuales fueron levantados en un total de dieciséis (16) folios.

## CONSIDERANDO:

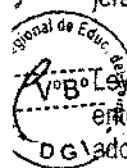
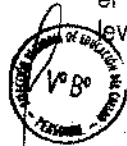
Que, es política de la Dirección Regional de Educación del Callao garantizar la Gestión Administrativa a fin de lograr los objetivos propuestos; en ese sentido, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prevé que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión;

Que, las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Dirección Regional de Educación del Callao, precisando políticas institucionales y determinados procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordantes con las disposiciones legales vigentes. Estas disposiciones emitidas, referidas a los asuntos de su competencia necesariamente deberán ser probadas mediante documentos técnicos normativos;

Que, el Artículo 7° numeral 7.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, referido a los actos de administración interna, señala: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente; su objeto debe ser física y jurídicamente posible; su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, asimismo, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que todas las actividades y disposiciones de las entidades de la administración pública están sometidas al Principio de Publicidad, el cual implica, entre otros, que el Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia de la actuación de las entidades de la Administración Pública, de igual forma el artículo 5, inciso 5) de la norma invocada, faculta a las entidades de la administración pública difundir a través de sus portales la información adicional que consideren pertinente;

Que en ese sentido, la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD PARA LOS DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO", norma los procedimientos para el otorgamiento de licencias con Goce de Remuneraciones por enfermedad o maternidad; asimismo, establece pautas que orientan la tramitación de licencias como un derecho de los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos dentro de los alcances de la Ley



De conformidad con las disposiciones y preceptos establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED; Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional"; Decreto Legislativo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011; Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA; Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación; Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU; y, la Ordenanza Regional N° 000001-2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N.° 003-2018-DREC-OAIyE-APER-BS**, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD PARA LOS DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO".

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR**, a los Directores de las instituciones educativas en sus diversas modalidades y niveles, funcionarios y/o directivos de la Dirección Regional de Educación del Callao, el cumplimiento obligatorio de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente, para los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos sujetos a los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación; Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU; Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276, quienes perciben sus remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos.

**ARTÍCULO 3°.- PUBLICAR** en la página web de la Dirección Regional de Educación del Callao, el contenido de la presente Directiva y la Resolución que lo aprueba.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



Abog. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN  
Director Regional de Educación del Callao



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación del Callao  
Es copia Fiel del Original  
que transcurre por su Competencia  
y Responsabilidad  
  
Aura Maritza Salazar Romero  
DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DREC

DREC/JGS  
OAI/SAPR  
APER/AMSL  
Proy. EJER



## "AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO  
Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor  
Teléf. 498-7219 – 420-9969

**DIRECTIVA N°003 - 2018-DREC-OAIyE-APER-BS**

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD PARA LOS , DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO**

**I. GLOSARIO**

**LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, se inicia a petición de parte y está condicionada al descanso otorgado por el médico tratante. La Licencia se formaliza mediante resolución expedida por la instancia superior competente DREC y UGEL.

**SUBSIDIO:** Prestación económica de carácter asistencial y de duración determinada que se otorga al trabajador en caso de enfermedad sin dejar de percibir un sueldo. El pago lo efectúa ESSALUD, solamente se otorga en casos de licencia por **incapacidad temporal (salud)**, por **maternidad**, se rige por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-97-SA.

**II. BASE LEGAL**

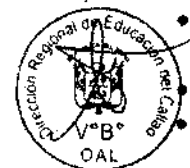
Constitución Política del Perú

Ley N° 28044, Ley General de Educación

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo-General
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU
- Ordenanza Regional N° 000001-2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.



### III FINALIDAD

Proporcionar a los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos de la Dirección Regional de Educación del Callao, Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla un instrumento que contenga los requisitos mínimos que coadyuven a la correcta y oportuna tramitación de las licencias con goce de haber por enfermedad para el logro de una eficiente administración de personal.

### IV OBJETIVO

- 4.1 Normar los procedimientos que resulten necesarios para el otorgamiento de licencias con Goce de Remuneraciones por enfermedad o maternidad.
- 4.2 Establecer pautas que orienten la tramitación de las licencias como un derecho de los Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos dentro de los alcances de la Ley.



#### AMBITO:

- 5.1 Dirección Regional de Educación del Callao.
- 5.2 Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla.
- 5.3 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo de cada ámbito jurisdiccional.
- 5.4 Colegio Militar Leoncio Prado.



#### ALCANCES:

- 6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos sujetos a los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación y Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276 quienes perciben sus remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos.



#### LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- 7.1 Por incapacidad Temporal para el Trabajo (salud).
  - 7.1.1 Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
  - 7.1.2 El empleador paga por los primeros 20 días y ESSALUD subsidia a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.
  - 7.1.3 Si la junta médica de ESSALUD diagnostica incapacidad permanente, la Dirección Regional de Educación del Callao cesara al Docente, Auxiliar de Educación y/o Administrativo (según sea el caso), por ese motivo y abonara la diferencia con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.



## 7.2 Por Maternidad

7.2.1 La licencia es por 98 días: 49 pre natal y 49 post natal, en tanto el informe médico la licencia puede ser diferido parcial o totalmente, (Ej. 30-68, 40-58, 15-83) o la gestante decidirá si acumula los 98 días post-parto, para tal caso debe comunicar a la DREC o UGEL, dos meses antes de la fecha probable del parto. Se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

7.2.2 La norma es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES, PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVOS

8.1 Las Licencias deberán ser comunicadas al centro de labores (DREC – Instituciones Educativas), el día de inicio y regularizadas administrativamente en un plazo no Mayor de 48(cuarenta y ocho) horas.

8.2 El único documento que justifica la licencia por enfermedad es el certificado médico, el cual puede ser:

- Certificado CITT – ESSALUD
- Certificado Particular, emitido en especie valorada que además deberá adjuntar:
  - Recibo de pago de Honorarios y/o factura electrónica
  - Recetas medicas
  - Recibo y/o factura de gastos de medicamentos.
- Certificado MINSA que adjuntara
  - Recibo de pago de Consulta
  - Receta medica
  - Boletas de gastos de medicamentos

8.3 El Certificado Médico y otros, serán visados en la Oficina de Bienestar Social antes de que se presente en la Institución Educativa dentro de las 48 horas como máximo y la autoridad (Director) tramitara a la instancia superior en un plazo similar.

8.4 Las solicitudes de licencia, deben contener los siguientes documentos:

- Original y Copia del descanso medico
- Copia de DNI,
- Boleta de pago del mes anterior al descanso médico.
- Solicitud presentada al Director Regional de Educación del Callao (FUT).

8.5 El personal con periodo de Subsidio, deberá presentar el expediente a la Oficina de Bienestar Social de la DREC, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de presentada la Licencia.

## RESPONSABILIDADES

9.1 El especialista administrativo de personal, los jefes/directores de oficinas, áreas y equipo de la DREC/UGEL y los directores de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



- 9.2 La Oficina de Trámite Documentario -OTD. Cumplirá la función de filtro, no recepcionará expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos hasta que sean subsanados.
- 9.3 Del punto 8.5 de la presente, la No presentación del Expediente de Solicitud de Licencia en el plazo indicado 48(cuarenta y ocho) horas será considerada como Licencia sin Goce de haber, teniendo Responsabilidad el administrado y el Director de la Institución Educativa.
- 9.4 La No presentación del expediente de solicitud de Subsidio a ESSALUD, en el plazo indicado 48 (cuarenta y ocho) horas, es de Responsabilidad, del administrado el que perderá dicho Beneficio.

#### X.- MECANICA OPERATIVA



10.1 La Oficina de Tramite Documentario, es la encargada de recepcionar la solicitud de los administrados, de asignarle un número al expediente y en un plazo máximo de un (01) día, derivarla a las áreas correspondientes a fin de que dichas oficinas realicen las acciones administrativas correspondientes.

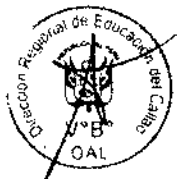


10.2 El Equipo de Escalafón realizaran los actos propios de su función de acuerdo al requerimiento del usuario (licencia con goce de remuneraciones) luego derivarla dentro de un (01) día.

10.3 El Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el Especialista Administrativo de Personal, visaran la resolución que fue proyectada por el personal.

10.4 De existir controversia o vacíos en la Ley los técnicos del equipo de proyectos prepararan un informe técnico el cual será derivado a la Oficina de Asesoría Legal a fin de deslindar y esclarecer las dudas a través de una Opinión Legal

#### XI.- VIGENCIA



11.1 La presente Directiva se mantendrá vigente mientras no cambie la legislación que la ampara y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificatoria o derogación con norma de igual nivel.



11.2 Los puntos de discrepancia que no contemplan la DIRECTIVA serán resueltos por la DREC/UGEL – Ventanilla de acuerdo a sus competencias y a las normas del derecho laboral.



PROF. JOSÉ JULIAN GARCÍA SANTILLAN  
Dirección Regional de Educación del Callao



## Resolución Directoral Regional N° 0748

Callao, 13 FEB 2018

Visto:

El informe N° 299-2018-DREC-OAIyE-APER y el informe Legal N° 066-2018-DREC-OAL-CFVWF; el primero, solicitando revisión y aprobación del proyecto de Directivas sobre Licencias con goce y sin goce de y el segundo, otorgando opinión favorable para su procedencia en base a los fundamentos legales, los cuales fueron levantados en un total de sesenta y siete (67) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 218-2018-DREC-OAIyE-APER, de fecha 29 de enero del 2018, solicitan a la Oficina de Asesoría Legal de la sede, opinión legal respecto al proyecto de la Directiva N° 005-2018-DREC-OAIyE-APER, Directiva sobre "Licencias con goce y sin goce de remuneraciones y permisos para el personal docente, auxiliar de educación y administrativos de las Instituciones Educativas y Personal de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Que con Memorandum N° 256-2018-DREC-OAL, de fecha 02 de febrero del 2018, emitido por la jefa de la Oficina de Asesoría de la Sede, se procedió a la devolución del Informe N° 218-2018-DREC-OAIyE-APER, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones e implementaciones de la Observaciones efectuadas por la OCI - DREC en el Informe N° 002-2016-2-0718, recomendación N° 05. De igual manera se recomendó que los servidores comprendidos dentro del proyecto de la Directiva para Otorgamiento de Licencias con Goce y sin Goce de Remuneraciones y permisos, como personal docente, auxiliar de educación y administrativas de las I.E. y personal de distintos regímenes laborales. Tal como se efectuó en las RDR N° 4160-14 y RDR N° 4159-14, las cuales según lo señalado en el Informe N° 002-2016-2-0718. Recomendación N° 12, recomienda al Director de la DREC, realizar la respectiva rectificación por presentar errores evidenciados.

Que mediante el Informe N° 299-2018-DREC-OAIyE-APER, de fecha 05 de febrero del 2018, se concluye que de lo observado por OCI, para que no exista una confusión en el debido procedimiento se han elaborado las Directivas N° 005-2018-DREC-OAIyE-APER-BS y N° 009-2018-DREC-OAIyE-APER-BS, rectificando las observaciones hechas por OCI. Asimismo respecto a la Recomendación N° 12, realizada por el OCI, se han estado en contante coordinación entre las Áreas de Administración, Personal y el Área Legal para las rectificaciones y las Opiniones legales respectivas para cada Directiva.

Que, el Artículo 7° numeral 7.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, referido a los actos de administración interna, señala: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente; su objeto debe ser física y jurídicamente posible; su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Dirección Regional de Educación del Callao  
 En el área de Gestión de Recursos  
 Que transcribe con sus anexos  
 y remite la PE  
 .....  
 Ana Marija Salazar Romero,  
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO URB

Que, asimismo, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que todas las actividades y disposiciones de las entidades de la administración pública están sometidas al Principio de Publicidad, el cual implica, entre otros, que el Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia de la actuación de las entidades de la Administración Pública, de igual forma el artículo 5, inciso 5) de la norma invocada, faculta a las entidades de la administración pública difundir a través de sus portales la información adicional que consideren pertinente;

Que, las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Dirección Regional de Educación del Callao, precisando políticas institucionales y determinados procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordantes con las disposiciones legales vigentes. Estas disposiciones emitidas, referidas a los asuntos de su competencia necesariamente deberán ser aprobadas mediante documentos técnicos normativos

Que en ese sentido, la Directiva Directivas N° 005-2018-DREC-OAIYE-APER-BS denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO", norma los procedimientos para el otorgamiento de licencias de los Docentes y Auxiliares de Educación;

Que además la Directiva N° 009-2018-DREC-OAIYE-APER-BS denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO", norma los procedimientos para el otorgamiento de licencias del personal administrativo

De conformidad con las disposiciones y preceptos establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED; Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional"; Decreto Legislativo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011; Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA; Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación; Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU; y, la Ordenanza Regional N° 000001-2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 005-2018-DREC-OAIYE-APER-BS denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL DOCENTES Y AUXILIARES**





DE EDUCACION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO" y la DIRECTIVA N° 009-2018-DREC-OAIyE-APER-BS denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO".

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR**, a los Directores de las instituciones educativas en sus diversas modalidades y niveles, personal administrativo, funcionarios y/o directivos de la Dirección Regional de Educación del Callao, el cumplimiento obligatorio de las Directivas.

**ARTÍCULO 3°.- PUBLICAR** en la página web de la Dirección Regional de Educación del Callao, el contenido de las presente Directivas y la Resolución que lo aprueba.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



*[Handwritten signature]*

**Abog. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN**  
Director Regional de Educación del Callao



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación del Callao  
Es copia Fiel del Original  
Que transcribo para su conocimiento  
y fines legales.  
*[Handwritten signature]*  
Alicia Maritza Salazar Romero  
ENCARGADA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DREC



DREC/ JGS  
OAI/E/SAPR  
EAPER/ANSL



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO  
Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor  
Teléf. 498-7219 – 420-9969

DIRECTIVA N° 005 - 2018-DREC-OAIVE-APER-BS

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

I. GLOSARIO

**LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza mediante resolución expedida por la instancia superior competente DREC y UGEL.

**PERMISO:** Es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo, dicho acto se formaliza mediante papeleta de permiso, no existe justificación para que el administrado se ausente sin este documento, caso contrario se considerara abandono sujeto a sanción administrativa disciplinaria de acuerdo a Ley.

**MEDIDAS DE CONTROL :** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio educativo mediante el uso racional y medido del derecho a las licencias y permisos, sin vulnerar las normas en lo que a licencias y permisos se refiere, evitando impacto negativo en la comunidad educativa.

**SUBSIDIO:** Prestación económica de carácter asistencial y de duración determinada que se otorga al trabajador en caso de enfermedad sin dejar de percibir un sueldo. El pago lo efectúa ESSALUD, solamente se otorga en casos de licencia por incapacidad temporal (salud), por maternidad y lactancia, se rige por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-97-SA.

II BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED
- 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-PCM
- 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 mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación
- RESOLUCION VICE MINISTERIAL-N° 052-2016-MINEDU
- Ordenanza Regional N° 000001-2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.



### III. FINALIDAD

3.1 Proporcionar a los Docentes y Auxiliares de Educación de las instituciones educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, un instrumento que contenga los requisitos mínimos que coadyuven a la correcta y oportuna tramitación de las licencias y permisos para el logro de una eficiente administración de personal.



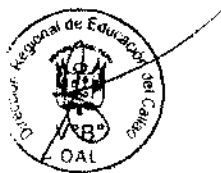
### IV. OBJETIVO

- 4.1 Normar los procedimientos que resulten necesarios para el otorgamiento de licencias en sus dos modalidades. Con Goce y Sin Goce de Remuneraciones así como Permisos.
- 4.2 Establecer pautas que orienten la tramitación de las licencias y permisos como un derecho de los Profesores y Auxiliares de Educación, dentro de los alcances de la Ley.



### V. AMBITO

- 5.1 Dirección Regional de Educación del Callao.
- 5.2 Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla.
- 5.3 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo de cada ámbito jurisdiccional.
- 5.4 Colegio Militar Leoncio Prado.



### VI. ALCANCES:

- 6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los Docentes y Auxiliares de Educación de las Instituciones Educativas de la Región Callao, sujetos a los regímenes laborales de la Ley N° 29944, "Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación, Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, quienes perciben sus remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos.

## VII. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

### PERSONAL DOCENTE Y/O AUXILIARES DE EDUCACION

#### 7.1 Por incapacidad Temporal para el Trabajo (salud).<sup>1</sup>

7.1.1 Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

7.1.2 El empleador paga por los primeros 20 días y ESSALUD subsidia a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

7.1.3 Si la junta médica de ESSALUD diagnostica incapacidad permanente, la Dirección Regional de Educación del Callao cesara al Docente y/o Auxiliar de Educación (según sea el caso), por ese motivo y abonara la diferencia con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.

#### 7.2 Por Maternidad.<sup>2</sup>

7.2.1 La licencia es por 98 días : 49 pre natal y 49 post natal, en tanto el informe médico la licencia puede ser diferido parcial o totalmente,( Ej. 30-68, 40-58, 15-83 o la gestante decidirá si acumula los 98 días post-parto, para tal caso debe comunicar a la DREC o UGEL, dos meses antes de la fecha probable del parto. Se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

#### 7.3 Por Adopción

7.3.1 Conforme a la Ley N° 27409, el Profesor, Auxiliar de Educación y/o Administrativo tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar. La falta de comunicación al empleador en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al Profesor o Auxiliar de Educación el goce de la misma.

#### 7.4 Por Paternidad

<sup>1</sup> Aplicar Directiva N° 003-2018 "Lineamientos para el otorgamiento de licencias con Goce de haber por enfermedad y/o maternidad para los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas y Personal de la Sede Central de la DREC.

<sup>2</sup> Aplicar Directiva N° 003-2018 "Lineamientos para el otorgamiento de licencias con Goce de haber por enfermedad y/o maternidad para los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas y Personal de la Sede Central de la DREC.



7.4.1 El Profesor o Auxiliar de Educación tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos,

en caso de alumbramiento de su conyugue o conviviente declarada judicialmente, debiendo comunicar al empleador con una anticipación no menor de quince días naturales respecto de la fecha probable del parto.

7.4.2 La norma es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio

7.5 Por fallecimiento de Padres, Conyugue, Hijos y Hermanos

7.5.1 Si el deceso se produce en la provincia donde presta servicios el Profesor y/o Auxiliar de Educación la licencia es por ocho (08) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo la licencia es por quince (15) días calendario y se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.



7.6 Por siniestros

7.6.1 Se concede por causas de fuerza mayor, en casos de terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social y similar, sin exceder el plazo de treinta (30) días.



7.7 Por Estudio de Posgrado, Especialización o Perfeccionamiento

7.7.1 El Docente y/o Auxiliar de Educación, debe contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación – CONCYTEC, se otorga hasta por un periodo máximo de dos (02) años para lo cual debe acreditar un mínimo de tres (03) años de servicios como Profesor y/o Auxiliar de Educación nombrado, al culminar debe hacer el compromiso de servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia contados a partir de su reincorporación.



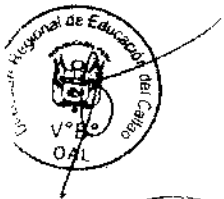
7.7.2 El Profesor y/o Auxiliar de Educación al que se le otorgó licencia por estudios no podrá solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un periodo equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

7.8 Por Capacitación Organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales

7.8.1 Se otorga al Profesor y/o Auxiliar de Educación para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudios y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos.

7.9 Por asumir Representación Oficial del Estado Peruano

7.9.1 Se otorga al Profesor o Auxiliar de Educación que representa al Perú en certámenes de carácter nacional y/o internacional de carácter científico educativo, cultural y deportivo. La Resolución de licencia será expedida por el Ministerio de Educación y es hasta por treinta (30) días.



7.10 Por citación expresa, Judicial, Militar o Policial.

7.10.1 Se otorga al Profesor y/o Auxiliar de Educación que tiene que concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral, es hasta que dure la concurrencia más el término de la distancia. La licencia no procede por detención preventiva de la libertad.

7.11 Por Representación Sindical

7.11.1 Por cada Dirección Regional de Educación del ámbito nacional corresponde licencia con goce de remuneraciones a dos (02) representantes de la base del Sindicato Magisterial o Sindicato de Profesores y por auxiliares de educación uno (01), debidamente inscrito en el ROSSP. La licencia es por el periodo de un (01) año renovable hasta por el periodo que dure el mandato del representante sindical, conforme lo establece el estatuto inscrito en el ROSSP. El Secretario General del Sindicato o Federación Nacional, según corresponda acredita a los representantes regionales, para el otorgamiento de la Licencia con goce de remuneraciones.



7.12 Por Desempeño de Consejero Regional o Registro Municipal

7.12.1 Conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el Docente o auxiliar de educación es electo como Consejero Regional o Regidor Municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo se le concede hasta un (1) día de trabajo semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato. Mientras ejerzan su función como consejero o regidor, por su cargo docente, no pueden ser reasignados sin su consentimiento.



7.13 Por enfermedad grave o terminal o cuando sufran accidente grave de familiar directo.

7.13.1 Se otorga por el plazo de siete (07) días calendarios, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días o a cuenta del periodo vacacional. De existir una situación excepcional, previo acuerdo con el empleador, podrán hacer horas extraordinarias de labores por el tiempo tomado. (Ley N° 30012)

7.13.2 Para hacer uso de este derecho se debe comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico.



VIII.

## LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

### PERSONAL DOCENTE Y/O AUXILIARES DE EDUCACION

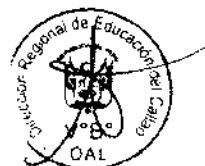
8.1 Por motivos particulares puede solicitar hasta por dos (02) años continuos o discontinuos contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

- 8.2 Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero relacionado con su nivel educativo, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del Gobierno Regional hasta por dos (02) años.
- 8.3 Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- 8.4 Por enfermedad grave de los padres, conyugue, conviviente reconocido judicialmente o hijos, hasta por seis meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.
- 8.5 Por desempeño en las áreas de formación docente, innovación e investigación, proyectos y programas educativos haciendo labores de acompañamiento, monitoreo y como formadores pedagógicos. La duración de la licencia puede ser mayor a lo establecido en el literal a) del artículo 197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial ( supera los dos (02) años ).



#### IX. DISPOSICIONES GENERALES PARA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Para docentes nombrados con un año de servicio – mínimo)

- 9.1 La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones se presenta en la dirección de la institución educativa con una anticipación de 15 días. Su otorgamiento se encuentra condicionado a la conformidad institucional, la misma que evaluará las necesidades del servicio y que su aprobación no afecte el normal funcionamiento del servicio educativo, siendo el Director el encargado de efectuar el trámite ante la DREC/UGEL por ser la entidad superior que otorga la licencia mediante acto resolutivo.
- 9.2 La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares está condicionada al visto bueno del Equipo de Escalafón donde se verificará si tiene completo los dos años de licencia en un quinquenio o si tiene proceso administrativo disciplinario. Asimismo, de la Dirección de Gestión Institucional de la DREC/UGEL donde se verá si cuenta con personal docente excedente, destacado o a contratar, de no cumplir con este procedimiento no podrá iniciarse el trámite.
- 9.3 La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el docente se ausenta luego de presentarla, se considerará abandono sujeto a sanción administrativa de acuerdo a Ley.
- 9.4 Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, se acumulará 02 los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre los días feriados no laborables.
- 9.5 Los docentes de gestión administrativa y de gestión pedagógica que son convocados para desempeñarse en los programas y proyectos educativos así como especialistas y otros, al tiempo de solicitar licencia sin goce de



remuneraciones deben hacer entrega de cargo dentro del plazo señalado (15 días).

- 9.6 Si el profesor no asiste a su centro laboral dentro de la hora, por concurrir a ESSALUD u otra entidad por cita médica, será considerada falta, en todo caso deberá solicitar permiso un día antes, consignado datos en la papeleta de permiso y a su retorno sustentar con las recetas, análisis y otros.
- 9.7 El profesor autorizado para hacer uso de licencia por más de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Director o al Jefe inmediato superior según corresponda o al trabajador que este designe en su reemplazo.
- 9.8 A los profesores destacados se les controlara su asistencia mediante mecanismos usuales (electrónicos, mecánicos y/o manuales), la misma que servirá para remitir informe a la institución de origen cuando lo soliciten así como para su propio control.
- 9.9 El profesor seleccionado para laborar en los programas y proyectos educativos: PELA, PRONAFCAP, COLEGIO MAYOR PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PREVASE y FONDEP, deberán presentar a parte del DNI y Copia de la Boleta de Pago, lo siguiente:

- Contrato Administrativo de Servicio CAS y/o Constancia indicando la vigencia.
- Contrato de Locación de Servicios y/o Constancia indicando la vigencia.

9.10 Los Auxiliares de Educación, se regirán por las disposiciones de la RESOLUCION VICE MINISTERIAL-N° 052-2016-MINEDU.

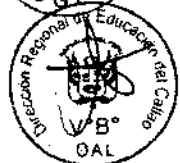
9.11 Los lineamientos señalados se complementan y se integran a los contenidos en el Reglamento Interno de las Instituciones Educativas.

#### X.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES, PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE EDUCACION.

10.1 Para el caso de licencia por incapacidad para el trabajo, se deberá iniciar el trámite, solicitando permiso para desplazarse a un establecimiento medico publico y/o privado (de no hacerse este trámite, no es un buen inicio). Salvo casos de emergencia o cuando no se encuentren en su centro laboral (sábados y domingos)

10.2 El único documento que justifica la licencia por enfermedad es el certificado médico, el cual puede ser:

- Certificado CITT – ESSALUD
- Certificado Particular, el cual debe ser emitido en especie valorada adquirida en las farmacias, recibo del pago de consulta médica, receta, boleta de compra de medicinas adquiridas.
- Certificado MINSA.





10.3 El Certificado Médico y otros, serán visados en la Oficina de Bienestar Social antes de que se presente en la Institución Educativa dentro de las 24 horas como máximo y, la autoridad (Director) tramitara a la instancia superior en un plazo similar.

10.4 Las solicitudes de licencia, deben contener los siguientes documentos en copia fedateada:

- Original y copia del descanso médico
- DNI.
- Boleta de pago del mes anterior al descanso médico.
- Solicitud presentada al Director Regional de Educación del Callao. (FUT)

## XI. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES, PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE EDUCACION.

(Su medición es por horas)

11.1 Por enfermedad: Se concede para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la Constancia de Atención respectiva firmada por el médico tratante.

11.2 Por maternidad: Se otorga a las gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la Constancia de Atención firmada por el médico tratante.

11.3 Por lactancia: Se concede en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral (es consensuado) hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.

11.4 Por capacitación oficializada: Se concede al personal propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados y organizados por el MINEDU o Gobierno Regional vinculados con las funciones y especialidad del trabajador.

11.5 Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Se concede al personal previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

11.6 Por onomástico: El trabajador 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 útil siguiente.

11.7 Por el Día del Maestro: El Docente tiene derecho a gozar de permiso por el "Día del Maestro".

11.8 Para ejercer docencia superior o universitaria: Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional (directores y subdirectores) tiene derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo es de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes. Se requiere contar para ese caso con la aprobación de su superior jerárquico.

11.9 Por representación sindical: Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente o



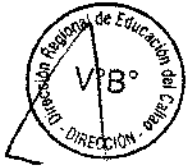
inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP), siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

## XII. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE PERMISOS, PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE EDUCACION.

- 12.1 Los Directores o Jefes inmediatos son responsables de calificar la causal o motivo del permiso, antes de conceder lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.
- 12.2 El personal con permiso está en la obligación de anotar en portería la hora de salida y retorno en su cuaderno auxiliar al momento de dejar la papeleta de permiso. La omisión será considerada como abandono, falta administrativa sancionada conforme a normas; excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación
- 12.3 En caso de emergencia de no encontrarse el Director o Jefe de Área, los permisos serán autorizados por personal encargado o jefe inmediato superior.
- 12.4 El Docente o Auxiliar de educación, que tenga que concurrir al hospital, por cita médica, deberá acreditar esta atención ante el Director o la persona designada por el.

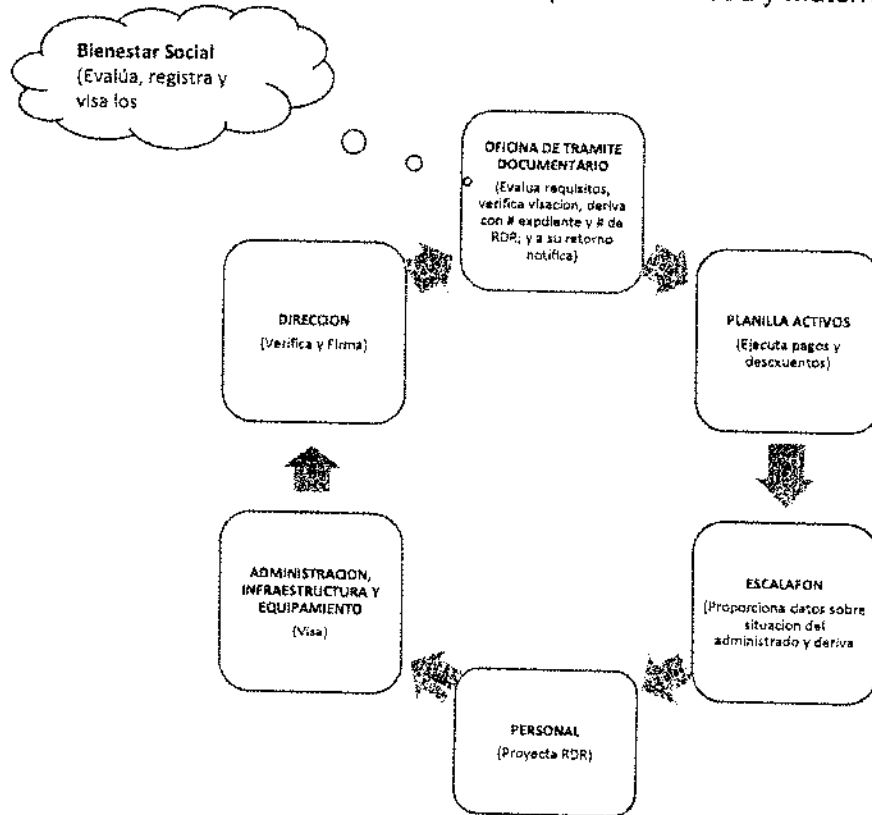
## XIII.- RESPONSABILIDADES

- 13.1 Los directores de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 13.2 La Oficina de Trámite Documentario - OTD, cumplirá la función de filtro, no recepcionará expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos hasta que sean subsanados.



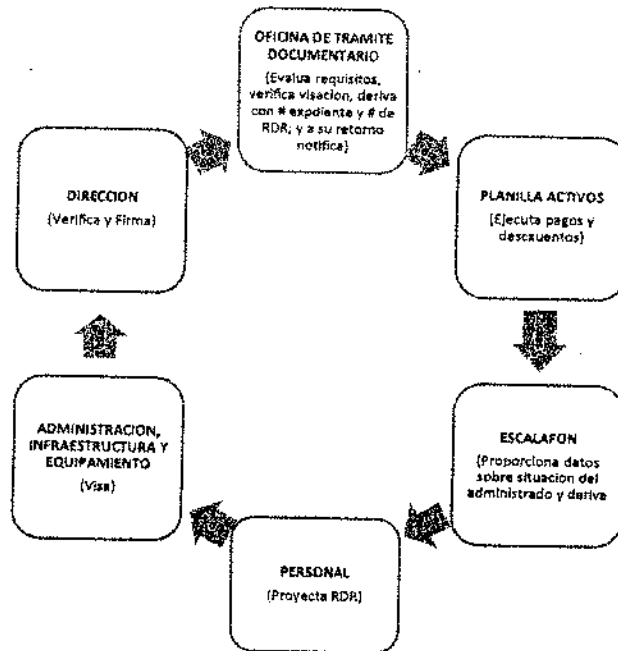
#### XIV- FLUJOGRAMA

##### 14.1 Licencia con Goce de Remuneraciones por Enfermedad y Maternidad:



##### 14.2 Licencia con Goce de Remuneraciones por Adopción, Paternidad, Fallecimiento y Otros:

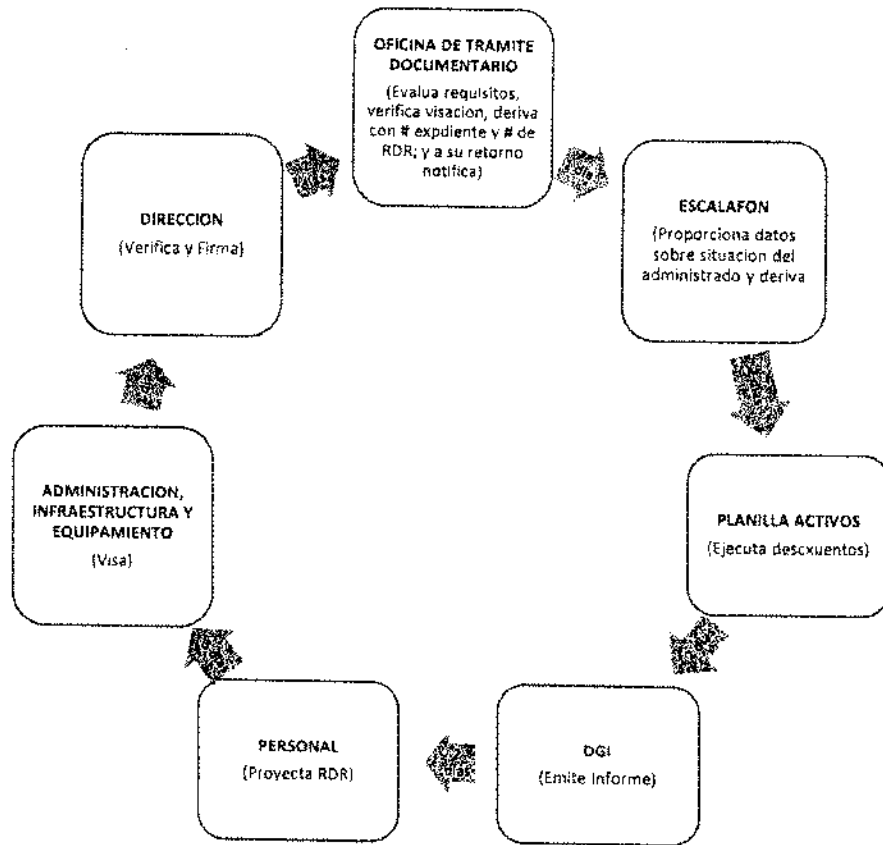




### 14.3 Licencia Sin Goce de Remuneraciones:

Escalafón y DGI  
(Verifican plazo y si existe personal, y Visan documentos)





**XV.- VIGENCIA**

- 15.1 La presente Directiva se mantendrá vigente mientras no cambie la legislación que la ampara y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificatoria o derogación con norma de igual nivel.
- 15.2 Los puntos de discrepancia que no contemplan la DIRECTIVA serán resueltos por la DREC/UGEL – Ventanilla de acuerdo a sus competencias y a las normas del derecho laboral.

Requisitos para solicitar licencia: (Docentes)

a) Por Enfermedad y Maternidad

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- 2.- Certificado Médico y otros (visado en Bienestar Social)
- 3.- Copia de Boleta de Pago
- 4.- Oficio dirigido al Director de la DREC.

b) Por fallecimiento del Cónyuge Padres o hijos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- 2.- Partida de Nacimiento
- 3.- Acta de Defunción.
- 4.- Copia de Boleta de Pago
- 5.- Oficio dirigido al Director de la DREC.

c) Por Capacitación Oficializada en el País o el Extranjero

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- 2.- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- 3.- Copia de Boleta de Pago
- 4.- Copia de DNI
- 5.- Oficio dirigido al Director de la DREC.

d) Por Citación Expresa: Judicial Militar o Policial

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- 2.- Notificación Oficial
- 3.- Copia de Boleta de Pago
- 4.- Copia de DNI
- 5.- Oficio dirigido al Director de la DREC.

e) Por Adopción

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- 2.- Resolución de colocación
- 3.- Copia de Boleta de Pago
- 4.- Copia de DNI
- 5.- Oficio dirigido al Director de la DREC.

Nota: Toda solicitud tiene que necesariamente ir acompañada del documento que acredite su pretensión más los de rutina DNI y otros. Ej. Los que van a trabajar en el PELA deben presentar la solicitud con el respectivo contrato CAS u orden de servicio.



DOCENTES

MODELO DE SOLICITUD CON GOCE DE REMUNERACIONES

Sumilla. Licencia por Enfermedad

SEÑOR DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.....

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., con dirección domiciliaría en ....., ante Ud. me presento y digo:

En mi condición de docente contratado(a) de la Institución Educativa..... Callao y teniendo problemas con mi salud, hecho que ha requerido recibir atención médica, SOLICITO se me conceda licencia con goce de remuneraciones por el plazo que señala el certificado médico.

Mi solicitud se ampara en lo dispuesto por el literal a) inciso a.1 del Artículo 71° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, el cual otorga licencia con goce de remuneraciones por incapacidad temporal y; el Artículo 184° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2012-PCM cuyos literales a), b), c) y d) regulan su procedimiento.

ANEXO: Para su mejor trámite, adjunto:

- 1.-Copia del DNI
- 2.-Certificado médico visado en Bienestar Social
- 3.-Informe Médico de Bienestar Social
- 4.-Copia de boleta de pago

POR LO EXPUESTO:

Ruego a Ud. señor Director acceder a mi pedido por ser conforme a Ley.

Callao,....de.....de 2018



DOCENTES

MODELO DE SOLICITUD SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Sumilla. Licencia por motivos particulares

SEÑOR DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ante Ud. me presento y digo:

En mi condición de docente estable de la Institucion Educativa.....

Callao y teniendo la urgencia de viajar a la ciudad de \_\_\_\_\_ por un periodo de \_\_\_\_\_ días por motivos familiares. SOLICITO se me conceda licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares por el plazo arriba indicado.

Mi solicitud se ampara en lo dispuesto por el literal b) inciso b.1 del Artículo 71° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, el cual otorga licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares y; el literal a) del Artículo 197° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, el cual señala: El profesor para atender asuntos particulares puede solicitar licencia hasta por dos (02) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

ANEXO: Para su mejor trámite, adjunto:

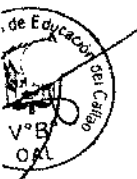
- 1.-Visto bueno de DGI para cubrir vacante
- 2.- Visto bueno de Escalafón que acredite tener más de un año de tiempo de servicio y su record de licencias..
- 3.-Copia del DNI
- 4.-Copia de boletos de viaje
- 5.-Copia de boleta de pago (tres últimas)

Presentar la solicitud con 15 días de anticipación en Mesa de Partes.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi pedido por ser conforme a Ley.

Callao,.....de.....de 2018





## "AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO  
Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor  
Teléf. 498-7219 - 420-9969

**DIRECTIVA N° 009 - 2018-DREC-OAIyE-APER-BS**

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

**I. GLOSARIO**

**LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza mediante resolución expedida por la instancia superior competente DREC y UGEL.

**PERMISO:** Es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo, dicho acto se formaliza mediante papeleta de permiso, no existe justificación para que el administrado se ausente sin este documento, caso contrario se considerara abandono sujeto a sanción administrativa disciplinaria de acuerdo a Ley.

**MEDIDAS DE CONTROL :** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio educativo mediante el uso racional y medido del derecho a las licencias y permisos, sin vulnerar las normas en lo que a licencias y permisos se refiere, evitando impacto negativo en la comunidad educativa.

**SUBSIDIO:** Prestación económica de carácter asistencial y de duración determinada que se otorga al trabajador en caso de enfermedad sin dejar de percibir un sueldo. El pago lo efectúa ESSALUD, solamente se otorga en casos de licencia por **incapacidad temporal (salud), por maternidad y lactancia**, se rige por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-97-SA.

**II BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional "
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.
- 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-PCM
- 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 mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación
- Ordenanza Regional N° 000001-2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.

### III. FINALIDAD



3.1 Proporcionar a los Administrativos de las instituciones educativas y sede central de la Dirección Regional de Educación del Callao, Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, un instrumento que contenga los requisitos mínimos que coadyuvan a la correcta y oportuna tramitación de las licencias y permisos para el logro de una eficiente administración de personal.

### IV. OBJETIVO



4.1 Normar los procedimientos que resulten necesarios para el otorgamiento de licencias en sus dos modalidades. Con Goce y Sin Goce de Remuneraciones así como Permisos.

### V. AMBITO



5.1 Dirección Regional de Educación del Callao.

5.2 Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla.

5.3 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo de cada ámbito jurisdiccional.

5.4 Colegio Militar Leoncio Prado.

### VI. ALCANCES:



6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Administrativos de las Instituciones Educativas de la Región Callao, así como también los administrativos de la Sede Central, de la Dirección Regional de Educación del Callao, sujetos a los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM,



modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 quienes perciben sus remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos.

## VII. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

### 7.1 Por incapacidad Temporal para el Trabajo (salud).<sup>1</sup>

7.1.1 Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

### 7.2 Por Maternidad.<sup>2</sup>

7.2.1 La licencia es por 98 días : 49 pre natal y 49 post natal, en tanto el informe médico la licencia puede ser diferido parcial o totalmente,( Ej. 30-68, 40-58, 15-83 o la gestante decidirá si acumula los 98 días post-parto, para tal caso debe comunicar a la DREC o UGEL, dos meses antes de la fecha probable del parto. Se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

### 7.3 Por Adopción

7.3.1 Conforme a la Ley N° 27409, el personal Administrativo tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar. La falta de comunicación al empleador en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al Administrativo el goce de la misma.

### 7.4 Por Paternidad

7.4.1 El personal Administrativo tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su conyugue o conviviente declarada judicialmente, debiendo comunicar al empleador con una anticipación no menor de quince días naturales respecto de la fecha probable del parto.

7.4.2 La norma es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio

### 7.5 Por fallecimiento de Padres, Conyugue, Hijos y Hermanos

7.5.1 Al personal Administrativo se otorga por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor administrativo.

Aplicar Directiva N° 003-2018 "Lineamientos para el otorgamiento de licencias con Goce de haber por paternidad y/o maternidad para los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas y Personal de la Sede Central de la DREC.

Aplicar Directiva N° 003-2018 "Lineamientos para el otorgamiento de licencias con Goce de haber por paternidad y/o maternidad para los Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas y Personal de la Sede Central de la DREC.

7.6 Por siniestros

7.6.1 Se concede por causas de fuerza mayor, en casos de terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social y similar, sin exceder el plazo de treinta (30) días.

7.7 Por Capacitación Organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales

7.7.1 Se otorga al personal Administrativo hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c. Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación.

7.8 Por citación expresa, Judicial, Militar o Policial.

7.8.1 Este tipo de licencia se otorga al funcionario o servidor administrativo que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

7.9 Por Representación Sindical

7.9.1 De acuerdo al artículo 61°, 62° y 63°, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

7.10 Por enfermedad grave o terminal o cuando sufran accidente grave de familiar directo.

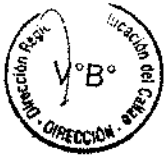
7.10.1 Se otorga por el plazo de siete (07) días calendarios, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días o a cuenta del periodo vacacional. De existir una situación excepcional, previo acuerdo con el empleador, podrán hacer horas extraordinarias de labores por el tiempo tomado. (Ley N° 30012)

7.10.2 Para hacer uso de este derecho se debe comunicar al empleador, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico.

7.11 La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

**VIII. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

8.1 Por motivos particulares, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, no se



admitirán nuevas solicitudes hasta que hayan transcurrido no menos de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se podrán evaluar nuevas peticiones.

#### IX. DISPOSICIONES GENERALES PARA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Para personal administrativo)

- 9.1 La solicitud de licencia, con goce y sin goce, se presenta con una anticipación de 15 días, su otorgamiento se encuentra condicionado a la conformidad institucional. La sola presentación de la solicitud no da derecho a ausentarse, en caso lo hiciera, será considerado abandono sujeto a sanción administrativa, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor el mismo que debe ser justificado.
- 9.2 Las solicitudes de licencia por todos los conceptos deberán contener los documentos que acrediten su pretensión (si es por citación judicial, la respectiva citación oficial, si es por adopción, el certificado de colocación.) más los de rutina Copia de DNI, copia de boleta de pago, solicitud presentada al Director de su centro laboral.
- 9.3 Para el cómputo del periodo de licencia: Por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal se acumulara los días sábados y domingos igual procedimiento seguirá cuando involucra los días feriados no laborables.
- 9.4 Si el servidor administrativo no asiste por concurrir a cita médica en ESSALUD u otra entidad sin permiso, será considerada falta; en todo caso deberá solicitar un día antes, consignado datos en la papeleta de permiso y, a su retorno sustentar con las recetas, análisis y otros.
- 9.5 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto
- 9.6 El servidor administrativo autorizado para hacer uso de licencia por más de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Director o al jefe inmediato superior según corresponda o al trabajador que este designe en su reemplazo.
- 9.7 Los Directores de las Instituciones Educativas al tramitar la solicitud de licencia, deberán presentar al mismo tiempo la cobertura de la plaza vacante, cuando la licencia va a generar contrato, con el propósito de que la Sede Administrativa inicie el proceso de contrato del personal al que lo reemplace en su ausencia.
- 9.8 Los lineamientos precedentemente establecidos complementan y se integran a los contenidos en el Reglamento Interno de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación del Callao.

#### X.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

- 10.1 Para el caso de licencia por incapacidad para el trabajo, se deberá iniciar el trámite, solicitando permiso para desplazarse a un establecimiento medico publico y/o privado (de no hacerse este trámite, no es un buen inicio). Salvo

casos de emergencia o cuando no se encuentren en su centro laboral (sábados y domingos)

10.2 El único documento que justifica la licencia por enfermedad es el certificado médico, el cual puede ser:

- Certificado CITT – ESSALUD
- Certificado Particular, el cual debe ser emitido en especie valorada adquirida en las farmacias, recibo del pago de consulta médica, receta, boleta de compra de medicinas adquiridas.
- Certificado MINSA.

10.3 El Certificado Médico y otros, serán visados en la Oficina de Bienestar Social antes de que se presente en la Institución Educativa dentro de las 24 horas como máximo y, la autoridad (Director) tramitara a la instancia superior en un plazo similar.

10.4 Las solicitudes de licencia, deben contener los siguientes documentos en copia fedateada:

- Original y copia del descanso médico
- DNI.
- Boleta de pago del mes anterior al descanso médico.
- Solicitud presentada al Director Regional de Educación del Callao. (FUT)

**XI. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES, PERSONAL ADMINISTRATIVOS**  
(Su medición es por horas)

11.1 Por enfermedad: Se concede para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la Constancia de Atención respectiva firmada por el médico tratante.

11.2 Por maternidad: Se otorga a las gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la Constancia de Atención firmada por el médico tratante.

11.3 Por lactancia: Se concede en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral (es consensuado) hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.

11.4 Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Se concede al personal previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

11.5 Por onomástico: El trabajador 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 útil siguiente.

11.6 Por representación sindical: Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente o inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores



Administrativos (ROSSP), siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

- 11.7 Permiso a cuenta del periodo vacacional (solo personal administrativo): Por matrimonio y por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

## XII. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE PERMISOS, PERSONAL, ADMINISTRATIVOS

- 12.1 Los Directores o Jefes inmediatos son responsables de calificar la causal o motivo del permiso, antes de conceder lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.
- 12.2 El personal con permiso está en la obligación de anotar en portería la hora de salida y retorno en su cuaderno auxiliar al momento de dejar la papeleta de permiso. La omisión será considerada como abandono, falta administrativa sancionada conforme a normas; excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación
- 12.3 En caso de emergencia de no encontrarse el Director o Jefe de Área, los permisos serán autorizados por personal encargado o jefe inmediato superior.
- 12.4 El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por cita médica, deberá acreditar esta atención ante el equipo de control o jefe inmediato, según sea el caso.
- 12.5 El trabajador administrativo que solicite permiso a cuenta del periodo vacacional. Serán acumulados mensualmente y expresados en las horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicio.
- 12.6 El encargado de control remitirá diariamente las papeletas de salida a la jefatura de personal, para su respectivo procesamiento y control.

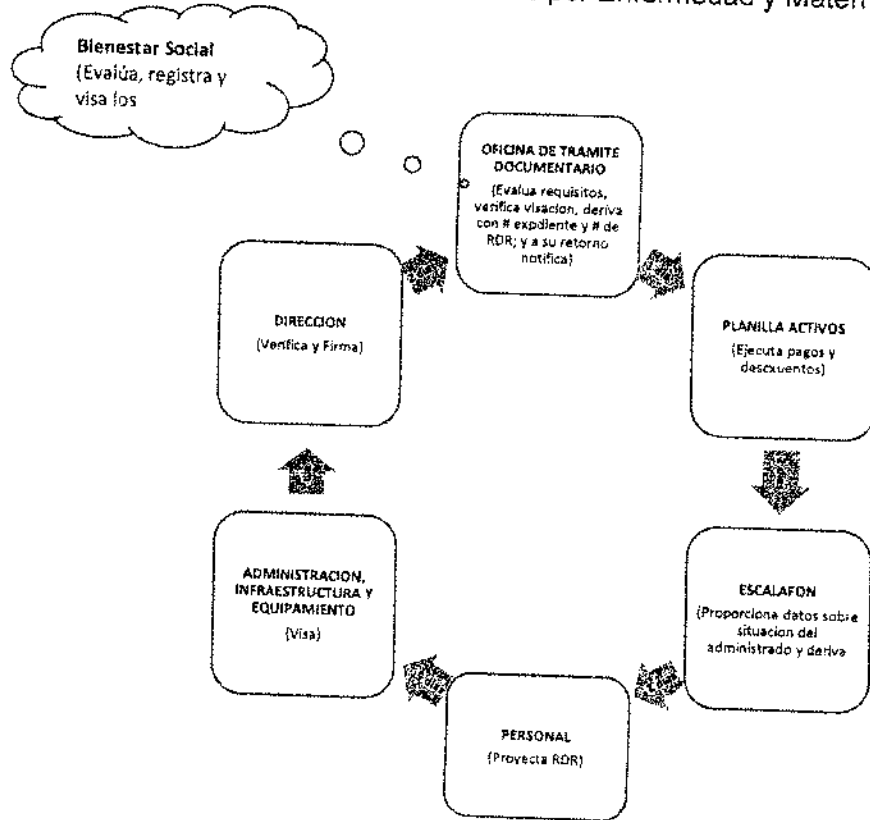
## XIII.- RESPONSABILIDADES

- 13.1 El especialista administrativo de personal, los jefes/directores de oficinas, áreas y equipo de la DREC/UGEL y los directores de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 13.2 La Oficina de Trámite Documentario - OTD, cumplirá la función de filtro, no recepcionará expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos hasta que sean subsanados.

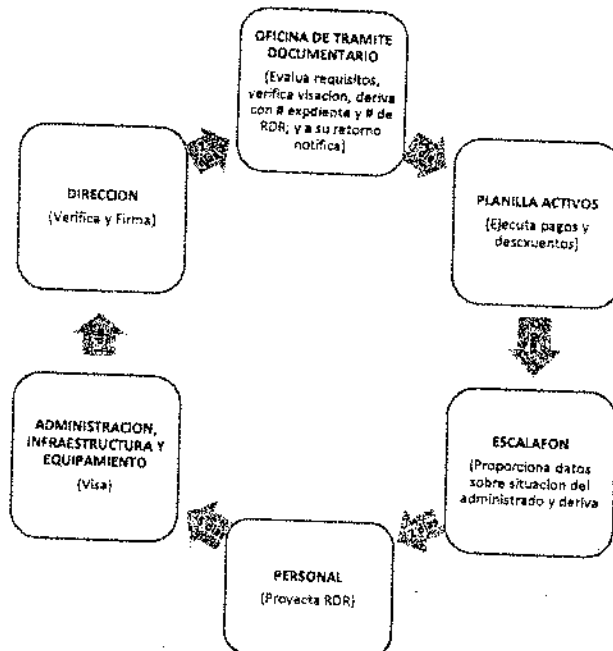


## XV.- FLUJOGRAMA

### 14.1 Licencia con Goce de Remuneraciones por Enfermedad y Maternidad:

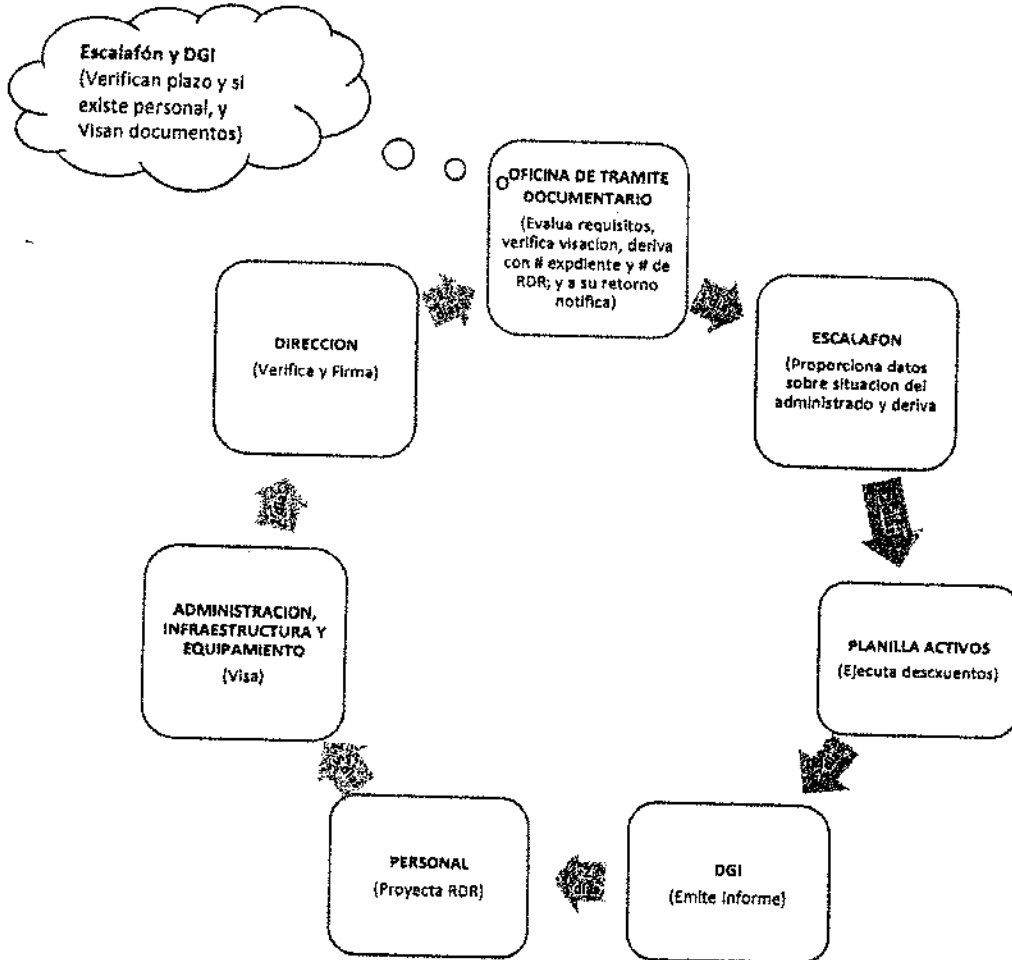


### 14.2 Licencia con Goce de Remuneraciones por Adopción, Paternidad, Fallecimiento y Otros:



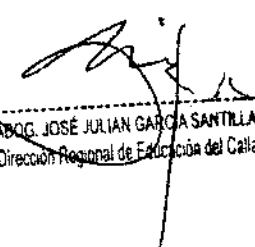


### 14.3 Licencia Sin Goe de Remuneraciones:



### XV.- VIGENCIA

- 15.1 La presente Directiva se mantendrá vigente mientras no cambie la legislación que la ampara y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificatoria o derogación con norma de igual nivel.
- 15.2 Los puntos de discrepancia que no contemplan la DIRECTIVA serán resueltos por la DREC/UGEL – Ventanilla de acuerdo a sus competencias y a las normas del derecho laboral.

  
 ABOG. JOSÉ JULIAN GARCÍA SANTILLÁN  
 Dirección Regional de Educación del Callao

