



Resolución Directoral Regional

N.º 02430-2025-DRELM

Lima, 26 de agosto de 2025

VISTO: El expediente N.º **URH2025-INT-0541865**, el Informe N.º 03892-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD-URH, Informe N.º 00083-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N.º 01529-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, precisa que la DRELM es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, que tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el Ministerio de Educación, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el artículo 15 del citado Manual establece que, «La Oficina de Administración es responsable de conducir, orientar y hacer seguimiento a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo a la normativa aplicable» y el artículo 23 señala que, «La Unidad de Recursos Humanos, depende de la Oficina de Administración y es responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, en el ámbito de su competencia»;

Que, el artículo 13 del Manual en mención establece que, «La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana»;

Que, por otro lado, con Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU, de fecha 16 de junio de 2022, el MINEDU aprobó la directiva denominada DI-005-02-MINEDU «Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación» que, sobre los documentos normativos, establece que tienen por objeto regular el cumplimiento de las funciones y disposiciones normativas sobre aspectos operativos o administrativos en los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del MINEDU, así como de las demás instancias de gestión educativa

EXPEDIENTE: URH2025-INT-0541865 CLAVE: 24EAD3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



descentralizada, cuando corresponda;

Que, en cuanto a los Manuales, la citada directiva lo define como el documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. Además, señala que estos pueden ser elaborados por todos los órganos, unidades orgánicas y programas del MINEDU y propuesto para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su ámbito de aplicación es nacional o institucional y se aprueba, entre otros, con Resolución Directoral;

Que, por otro lado, la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, la cual tiene como objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, asimismo, resulta pertinente precisar que el Decreto Supremo N.° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, señala que la misma es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la LPAG; y en su Anexo, numeral 3.2, sobre conceptos claves, señala que, la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público;

Que, en el presente caso, se tiene que, a través del Informe N.° 03892-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD-URH, de fecha 16 de julio de 2025, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración señala que:

- i) En el marco de sus funciones de gestión y administración del personal, ha identificado la necesidad de contar con un documento normativo interno que oriente, regule y estandarice los procedimientos relacionados con la atención de licencia con goce y sin goce de haber, la tramitación de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad, en concordancia con el marco legal vigente.
- ii) Sobre el particular, señala que, la Resolución Directoral N.° 001-93-INAP-DNP, que aprobó el Manual Normativo de Personal N.° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", tiene por finalidad proporcionar a las entidades públicas un instrumento que contengan los criterios técnicos que coadyuven a la correcta y oportuna ejecución de licencias y permiso de los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.
- iii) Por su parte, el Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece en su normativa que los trabajadores contratados bajo esta modalidad gocen de beneficios laborales como licencias y subsidios, siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.
- iv) De igual manera, la Ley N.° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013- ED, reconocen los derechos de los docentes nombrados y contratados, como el derecho a solicitar licencias, las cuales deben ser tramitadas conforme al marco normativo correspondiente y su respectiva norma técnica. Ahora bien, a la fecha de emitir el presente informe la citada norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N.° 081- 2023-MINEDU, precisa el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de licencias, permisos y vacaciones de

EXPEDIENTE: URH2025-INT-0541865 CLAVE: 24EAD3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



los docentes en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, con el objetivo de unificar criterios en las instancias de gestión educativa descentralizada.

- v) Del mismo modo, los docentes bajo el régimen de la Ley N.º 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010- 2017-MINEDU; así como su respectiva norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N.º 140-2024-MINEDU, establecen las disposiciones para la solicitud y otorgamiento de licencias a favor del personal docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos, lo que refuerza la necesidad de contar con un documento interno que oriente adecuadamente estos procedimientos, que serán concedidos a los servidores de la DRELM acorde con lo regulado en las normas especiales de cada régimen o de conformidad con lo establecido en las normas que conceden licencias a los servidores públicos bajo cualquier régimen laboral.
- vi) Por otra parte, en cuanto al tema de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad, regulado por la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su reglamento (Decreto Supremo N.º 009-97-SA) y el Decreto Supremo N.º 013-2019-TR, si bien dicha norma reconoce el pago de prestaciones económicas a los trabajadores afiliados al Seguro Social de Salud (ESSALUD), esta Unidad considera pertinente contemplar en el presente proyecto del Manual de Licencias los requisitos y el procedimiento para acceder a dichos beneficios.
- vii) En ese sentido, considera pertinente contar con un Manual de procedimientos de licencias que compile y estandarice estos lineamientos y procedimientos en un solo documento técnico-normativo, con la finalidad de establecer el procedimiento correcto para la presentación de solicitudes, requisitos, aprobación y goce de las licencias, para así evitar interpretaciones erróneas por parte de los servidores y fortalecer la gestión institucional, garantizando el ejercicio oportuno de los derechos laborales.

Que, ante ello, con Informe N.º 00083-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fecha 24 de julio de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluyó que el citado Manual es coherente y pertinente, siendo que busca la simplicidad y accesibilidad al establecer disposiciones referidas al otorgamiento de licencias y subsidios a las que tienen derecho los servidores civiles; asimismo, cumple con lo señalado en la directiva, “Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación” aprobada con Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU, y demás normativas vigentes; por lo que emite opinión favorable ya que el mismo genera beneficio por cuanto precisa el alcance para su mejor comprensión y aplicación, favoreciendo la transparencia y predictibilidad para los operadores, orientando a generar valor público, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe N.º 01529-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 25 de agosto de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, es legalmente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe el «Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas bajo su jurisdicción»¹, por estar acorde a los dispositivos legales vigentes y en los términos propuestos por el órgano técnico;

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

¹ Conforme lo señalado por la URH, con Oficio N.º 00976-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD-URH, de fecha 04/08/2025.

EXPEDIENTE: URH2025-INT-0541865 CLAVE: 24EAD3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Contando con el visto de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el «Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas bajo su jurisdicción» que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones notifique la presente resolución a todas las Oficinas y a todas las unidades de esta sede regional y a los Institutos y escuelas bajo su jurisdicción, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6, y los artículos 20 y 21 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que se publique la presente resolución en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-drejm>).

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese

Documento firmado digitalmente

MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana

MSTC/D.DRELM
ELAM/J.OAJ
WJGM/C.EGSA
MTZ/ABG.

EXPEDIENTE: URH2025-INT-0541865 CLAVE: 24EAD3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LICENCIAS LABORALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN PÚBLICAS BAJO SU JURISDICCIÓN

Resolución de Aprobación			
RDR N.º			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-030-01-DRELM	01	66	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código
MA-030-01-DRELM

Cuadro de control de cambios

Versión	Sección/Ítem	Descripción del cambio	Fecha	Responsable
01		Nuevo		OAD-URH
		.		



ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. DEFINICIONES	4
5.1 Glosario de términos	4
5.2 Siglas y acrónimos	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1 Sobre las licencias de los servidores de la DRELM, Institutos y Escuelas de su jurisdicción	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1 Del procedimiento para el trámite de licencias con goce de haber aplicables a servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la DRELM.	8
7.2 De los tipos de licencias laborales	8
7.3 Del procedimiento para el trámite de licencia sin goce de haber aplicable a servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la DRELM.	15
7.4 Del procedimiento de trámite de licencia con goce de haber de servidores bajo la Ley N.º 29944, Ley de la Reforma Magisterial	16
7.5 Procedimiento de licencia sin goce de haber de los servidores regulados por la Ley N.º 29944	27
7.6 Procedimiento de licencia con goce de haber de los servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de los Institutos y Escuelas de Educación Superior	30
7.7 Licencia sin goce de haber de servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de Institutos y Escuelas de Educación Superior	37
7.8 Procedimiento de licencia con goce de haber de servidores de la Ley N.º 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior	38
7.9 Procedimiento de licencia sin goce de haber de servidores regulados por la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	46
7.10 Procedimiento de licencia con goce de haber aplicables de manera general a servidores de la DRELM, Institutos y Escuelas de Educación Superior, bajo cualquier régimen laboral.	47
7.11 De la validación del Certificado Médico Particular	49
7.12 Del Subsidio	50
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	54
9. RESPONSABILIDADES	54
10. ANEXOS	55

1. OBJETIVO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código
MA-030-01-DRELM

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen la tramitación de licencias laborales otorgadas a los servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior Pública bajo su jurisdicción, en el marco de la gestión del Sistema Administrativo de los Recursos Humanos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos a su cargo, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Ley N.º 32199, Ley de bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013- ED.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU.
- Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-SA.
- Decreto Supremo N.º 013-2019-TR que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud.
- Ley N.º 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2018-TR.
- Ley N.º 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2011-TR.
- Ley N.º 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N.º 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
- Ley N.º 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.
- Ley N.º 30119 Ley que concede el derecho de licencia al trabajador para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N.º 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- Ley N.º 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Resolución Directoral N.º 001-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N.º 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.

- Ley N.º 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Resolución Viceministerial N.º 140-2024-MINEDU “Disposiciones que Regulan las Acciones de Personal Docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos, en el marco de la Ley N.º 30512 y su Reglamento.
- Resolución Viceministerial N.º 081-2023-MINEDU “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N.º 571-94-ED, que aprueba el Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación”.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Directoral Regional N.º 1234-2020-DRELM, y sus modificatorias.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluada periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad y continuidad.
- 4.2 La evaluación del presente manual se practicará al menos una vez al año. Como consecuencia de su revisión, se podrá plantear su actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 4.3 La aprobación de modificaciones del manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
 - Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
 - Modificaciones o derogación de la normativa que sustenta su elaboración.

5. DEFINICIONES

5.1 Glosario de términos

- **Formato Único de Trámite:** Es el documento de gestión interna que facilita la presentación de las solicitudes y/o requerimientos para realizar trámites correspondientes al sector.
- **Incapacidad Temporal para el Trabajo:** Es la incapacidad temporal que tiene un servidor para realizar sus labores, causada por una enfermedad común, accidente laboral, enfermedad profesional o maternidad, respaldada por un certificado emitido por establecimientos del Ministerio de Salud, EsSalud o entidades privadas.
- **Canje/ validación de Certificado Médico Particular:** Es el proceso mediante el cual se reemplaza el Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), tras una evaluación y validación del respaldo médico y las evidencias presentadas, realizada por un médico de control o profesional de la salud autorizada por EsSalud.
- **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT:** Documento oficial emitido por EsSalud por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de incapacidad.



- **Certificado Médico Particular - CMP:** Es un documento que los médicos emiten tras una atención médica, a solicitud del paciente. Informe sobre procedimientos, diagnósticos y tratamientos realizados, incluyendo el descanso médico, pero no detalla las limitaciones laborales causadas por la enfermedad.
- **Centro de Validaciones de Incapacidad Temporal-CEVIT:** Es la oficina encargada de centralizar y optimizar los recursos dentro de una Red Asistencial, con el objetivo de suplir la falta de médicos supervisores y los espacios necesarios para llevar a cabo la validación del Certificado Médico por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- **Descanso médico:** Período de reposo físico o mental, prescrito por un médico tratante, que permite al servidor público recuperarse de una condición de salud (como una enfermedad o incapacidad) para retornar a su trabajo en condiciones normales.
- **Subsidio por Incapacidad Temporal:** Es el monto económico que otorga EsSalud a los asegurados regulares en actividad, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud. Se otorga a partir del vigésimo primer día de incapacidad del trabajador.
- **Formulario 1040:** Es el formato de EsSalud para el uso del asegurado o beneficiario a fin de que solicite el pago de las prestaciones económicas por enfermedad, maternidad, lactancia o sepelio.
- **Programa de Declaración Telemática-PDT:** Es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración y Tributación (SUNAT) a fin de que el Empleador realice las declaraciones mensuales de registro de información de días laborados y días subsidiados en función al cronograma establecido por dicha entidad.

5.2 Siglas y acrónimos

- CEVIT : Centro de Validación de la Incapacidad Laboral
- CITT : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- CMP : Certificado Médico Particular
- CPD : Carrera Pública Docente
- COMECI : Comisión Médica Calificadora de Incapacidades
- EES : Escuela de Educación Superior
- EPS : Entidad Prestadora de Salud
- ESSALUD : Seguro Social de Salud del Perú
- DITEN : Dirección Técnico Normativa de Docentes
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- FUT : Formulario Único de Trámite
- IES : Instituto de Educación Superior
- IESP : Instituto de Educación Superior Pedagógica
- IEST : Instituto de Educación Superior Tecnológico
- IGED : Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
- IMECI : Informe Médico de Calificación de Incapacidad
- LPAG : Ley del Procedimiento Administrativo General
- MINSA : Ministerio de Salud
- MINEDU : Ministerio de Educación
- MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- OAD : Oficina de Administración
- PDT : Programa de Declaración Telemática
- PLAME : Planilla Mensual de Pagos
- SERVIR : Autoridad del Servicio Civil
- RDR : Resolución Directoral Regional

- RIS : Reglamento Interno de Servidores
- ROSSP : Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
- RUC : Registro Único de Contribuyentes
- RVM : Resolución Viceministerial
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- TUO : Texto Único Ordenado
- URH : Unidad de Recursos Humanos
- VIVA : Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Sobre las licencias de los servidores de la DRELM, Institutos y Escuelas de su jurisdicción

- 6.1.1 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al Jefe de la Oficina de Administración o al funcionario autorizado por delegación, en caso de los servidores de la DRELM. Respecto al personal de los institutos y escuelas, el trámite inicia con la presentación de una solicitud ante su director general.
- 6.1.2 El servidor que solicite hacer uso de algún tipo de licencia deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, en los casos en que se requiera el mismo, de lo contrario, la petición no será viable. Si el servidor se ausenta sin contar con la resolución que autoriza la licencia respectiva, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, y podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones que establece la normativa aplicable.
- 6.1.3 El servidor autorizado para hacer uso de licencia que sea igual o mayor a 30 días calendario, deberá hacer la entrega formal de cargo conforme al Manual de Entrega de Cargo de la DRELM; adjuntando un informe a su jefe inmediato o al servidor que este designe, detallando los expedientes a su cargo que tiene por tramitar (señalar el sustento respectivo) y los que tramitó pero que están pendientes de información por parte de otra oficina, unidad de la DRELM, IES, EES, UGEL, entre otras; además, indicar si tiene alguna responsabilidad asignada, como integrante de un comité, entre otros.
- El servidor no está obligado a hacer entrega de cargo para licencias menores a 30 días; sin embargo, debe remitir el informe señalado en el párrafo precedente a su jefe inmediato o al servidor que este designe, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. La licencia dispuesta en el numeral 6.1.12, está exceptuada de hacer entrega de cargo y del informe citado.
- 6.1.4 El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.
- 6.1.5 Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.
- 6.1.6 La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.
- 6.1.7 Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones en el caso de los servidores de la sede DRELM, Institutos y Escuelas de Educación Superior bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se deberá tener en cuenta los rangos establecidos en la normativa vigente aplicable.
- 6.1.8 Para los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 que laboran en la DRELM, la licencia sin goce de remuneraciones se otorgará



conforme a lo dispuesto en la norma especial correspondiente o, en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la DRELM, aplicándose aquella disposición que resulte más favorable al servidor, teniendo en cuenta las disposiciones que emita la Autoridad del Servicio Civil, ente rector en materia de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.9 En el caso de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 que prestan servicio en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, la licencia sin goce de remuneraciones será concedida teniendo en cuenta lo establecido en su norma especial.

6.1.10 La solicitud de licencia a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

6.1.11 En el caso de la licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado en la DRELM, Institutos o Escuelas de Educación Superior bajo su jurisdicción, salvo acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública.

6.1.12 En caso de que un servidor de la DRELM, sufra una enfermedad o accidente que requiera hospitalización de emergencia, deberá informar a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos a la brevedad posible, utilizando los medios tecnológicos de los que disponga. El servidor deberá presentar el certificado médico justificando su ausencia dentro de las 24 horas posteriores a su reincorporación al trabajo.

Si el servidor pertenece a un instituto o escuela de educación superior, deberá comunicar el hecho al director general, adjuntando el certificado médico en el mismo plazo de 24 horas, tras su retorno al servicio. Posteriormente, el director general, será responsable de informar a la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM.

En caso de que el servidor no pueda realizar la comunicación en el plazo establecido, un familiar podrá efectuarla y presentar la constancia de hospitalización correspondiente.

6.1.13 Si un servidor de la DRELM, presenta una situación de emergencia fuera del horario laboral como; fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos o hermanos, o una enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, deberá informar a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos como máximo al siguiente día hábil, utilizando el medio más adecuado. La solicitud de licencia deberá regularizarse dentro de las 72 horas siguientes.

En el caso de los servidores de Institutos o Escuelas de Educación Superior, la comunicación inicial deberá hacerse al director general, quien posteriormente informará a la DRELM, dentro del plazo de 48 horas de haber tomado conocimiento del hecho.

6.1.14 Para efecto de cómputo del periodo de licencia la Unidad de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (5) días consecutivos, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

6.1.15 Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad pública (a excepción de la docencia), incurrir en infracción disciplinaria pasible de sanción.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

- 6.1.16 La Unidad de Recursos Humanos, tendrá en cuenta otros tipos de licencias, dispuesta por norma autorizada, las cuales serán concedidas con o sin goce de remuneración, conforme lo establezca la norma especial sobre la materia.
- 6.1.17 En caso exista disposiciones especiales se aplicará lo establecido en la normativa vigente.
- 6.1.18 Los documentos presentados por los servidores para hacer uso de alguna de las licencias descritas en el presente manual, se encuentran sujetas al principio de presunción de veracidad, sin perjuicio del control posterior por parte de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del procedimiento para el trámite de licencias con goce de haber aplicables a servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la DRELM.

- 7.1.1 El procedimiento se inicia con la presentación del FUT a través de la mesa de partes de la DRELM, ya sea de forma física o virtual, dirigida al Jefe de Administración o al funcionario autorizado por delegación en el plazo establecido para cada licencia; sin perjuicio de comunicar a su jefe inmediato por el medio electrónico del que dispongan en el plazo máximo de 24 horas.
- 7.1.2 La Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de dos (2) días revisará el cumplimiento de los requisitos, condiciones y plazos establecidos, según el tipo de licencia
- a) Si la documentación presentada por el servidor para solicitar licencia es incompleta o contiene errores, el Jefe de Administración de la DRELM o el funcionario autorizado por delegación deberá notificar al servidor mediante oficio o carta, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente. En caso no realice la subsanación la solicitud es denegada mediante acto administrativo, sin perjuicio de que pueda iniciar nuevamente el procedimiento conforme a la normativa vigente.
 - b) Si cumple con los requisitos, la Oficina de Administración de la DRELM otorga la licencia mediante resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud o su subsanación. Esta resolución se notifica al servidor y se remite copia a la Unidad de Recursos Humanos, para su registro respectivo.

7.2 De los tipos de licencias laborales

7.2.1 Licencia por enfermedad

7.2.1. 1 Del trámite de la licencia

Los servidores pueden suspender sus funciones por enfermedad, presentando el certificado médico correspondiente, emitido por EsSalud (CITT), EPS, policlínicos o centros de salud públicos y privados.

Para el otorgamiento de la licencia por salud, el certificado médico – indistintamente del formato empleado- debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombres y apellidos del paciente, Diagnóstico descriptivo o en CIE-10, Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin), Fecha de otorgamiento del certificado médico, Firma del profesional de



la salud tratante acorde con el RENIEC, Sello legible del profesional de la salud tratante, y Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero. Además, el periodo de descanso médico no debe exceder los treinta (30) días por vez, salvo que se trate de una hospitalización prolongada o incapacidad temporal calificada por la COMECI.

En caso de que el certificado no cumpla con los requisitos establecidos, será rechazado mediante oficio o carta, y el servidor deberá obtener uno válido emitido por un profesional autorizado.

El servidor tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la emisión del CITT o CMP para presentar su solicitud dirigida a la Oficina de Administración de la DRELM, adjuntando lo detallado en los requisitos.

7.2.1. 2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber la cual debe ser llenada y firmada por el servidor civil.
- b. Certificado de Incapacidad Temporal – CITT.
- c. En caso de Certificado Médico Particular, deberá adjuntar:
 - Receta médica
 - Compra de medicamentos
 - Recibo de pago por consulta médica o recibo por honorarios.
- d. En caso de hospitalización, deberá adjuntar:
 - Epicrisis médica
 - Reporte operativo
 - Informe médico

El servidor puede acumular hasta veinte (20) días de descanso médico (seguidos o no) en el año fiscal, los cuales serán asumidos por el empleador con justificación médica válida. A partir del día 21 de licencia por enfermedad, es obligatorio presentar el CITT, emitido por ESSALUD, como sustento a fin de que el servidor pueda percibir el subsidio correspondiente.

7.2.2 Licencia por gravidez

7.2.2. 1 Del trámite de la licencia

Toda servidora gestante tiene derecho a gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuidos en un período de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, que podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, la cual deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades. Salvo casos especiales, la DRELM concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 26644.

La servidora tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios para presentar su solicitud de licencia por maternidad, antes de la fecha probable de parto. En caso exista complicaciones se podrá presentar la solicitud de la licencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después del alumbramiento, adjuntando los documentos detallados en los requisitos.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

7.2.2. 2 Requisitos

Para el goce de la licencia, la servidora deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por maternidad la cuál debe ser llenada y firmada por la servidora.
- b. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), por los noventa y ocho (98) días, emitido por EsSalud.
- c. En caso de presentar Certificado Médico Particular, se deberá adjuntar:
 - Certificado médico particular, que incluya la Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP) y fecha de inicio de la licencia.
 - Copia del informe ecográfico del III trimestre (28 a 42 semanas).
 - Copia de los recibos por honorarios profesionales o copia de comprobante de pago por la atención recibida.
 - Informe médico de postergación del descanso por maternidad formato de EsSalud - Anexo 18 - firmado por el médico tratante.

7.2.3 Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

7.2.3.1 Del trámite de la licencia

Es el derecho que tienen los servidores de la DRELM del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057, para ausentarse por distintos períodos, conforme se detalla a continuación:

- Decreto Legislativo N.º 1057: se le concede tres (3) días hábiles para ausentarse de su centro de labores por el deceso del familiar directo; en caso se produjera en una zona geográfica distinta donde el servidor desarrolla sus funciones se le otorga tres (3) días calendarios adicionales.
- Decreto Legislativo N.º 276: se le concede cinco (5) días hábiles para ausentarse de su centro de labores por el deceso del familiar directo, en caso este se produjera en una zona geográfica distinta donde el servidor desarrolla sus funciones, se le otorga tres (3) días calendarios adicionales.

El servidor tiene un plazo de dos (02) días hábiles después del deceso del familiar directo para presentar su solicitud ante la Oficina de Administración de la DRELM, adjuntando los siguientes requisitos:

7.2.3.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por fallecimiento de familiar directo.
- b. Acta de defunción respectiva.
- c. Documentos que acreditan el vínculo con el familiar fallecido:
 - La filiación con los hijos se acredita con las actas de nacimiento.
 - El vínculo con el padre o madre se acredita con el acta de nacimiento del servidor y el DNI, del padre o madre.
 - El matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.
 - En caso de hermano se acredita con copia del DNI.
 - En caso de conviviente, se acreditará mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

7.2.4 Licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

7.2.4. 1 Del trámite de la licencia

Es el derecho que tienen los servidores de la DRELM del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057, al solicitar licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de un familiar directo con el objeto de asistirlo, por un periodo de siete (7) días calendario. De ser necesario más días del plazo previsto, la Oficina de Administración de la DRELM aplicará otras disposiciones contempladas en la Ley N.º 30012.

El servidor tiene un plazo de un (1) día hábil después de la expedición de certificado médico para presentar su solicitud ante la Oficina de Administración de la DRELM, adjuntando los requisitos detallados a continuación:

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

7.2.4. 2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando el otorgamiento de la licencia por enfermedad grave de familiar directo.
- b. Certificado médico emitido según formato establecido en el Reglamento la Ley N.º 30012, aprobado por el Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- c. Documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal, o que ha sido víctima de accidente que ponga en serio riesgo su vida:
 - La filiación con los hijos se acredita con la partida de nacimiento.
 - La relación de padres se acredita con la partida de nacimiento y el DNI.
 - El vínculo matrimonial se acredita con el acta de matrimonio.
 - La convivencia se acredita con documentación notarial, judicial o registral correspondiente.

7.2.5 Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

7.2.5.1 Del trámite de la licencia

Se le concede a todo servidor de la DRELM, de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057, que deba concurrir a un lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, fiscales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de distancia, conforme en el artículo 114 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276.

El servidor deberá presentar la citación con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia, adjuntando los requisitos detallados a continuación.

7.2.5.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por citación expresa.
- b. Notificación de la citación judicial, fiscal, militar o policial.

7.2.6 Licencia por función edil

7.2.6.1 Del trámite de la licencia

Se otorga licencia con goce de haber al servidor que desempeñe el cargo de regidor, por un máximo de veinte (20) horas semanales, las cuales deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones municipales. El empleador tiene la obligación de conceder dicha licencia, mantener el nivel remunerativo del servidor y no podrá trasladarlo ni reasignarlo sin su consentimiento expreso durante el



PERÚ

Ministerio
de Educación

tiempo en que ejerza su función municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N.º 27972.

El servidor debe presentar su solicitud ante la Oficina de Administración de la DRELM, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibir la credencial para ejercer el cargo.

7.2.6.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por función edil.
- b. Documento de acreditación emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.

7.2.7 Licencia por paternidad

7.2.7.1 Del trámite de la licencia

Se les concede la licencia por paternidad a los servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la DRELM, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia, dicha licencia se concede por el plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. Salvo casos especiales, la DRELM concederá otros periodos de la licencia, conforme a lo establecido en la Ley N.º 29409, modificada por la Ley N.º 30807.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El servidor tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios antes de la fecha probable del parto para presentar su solicitud de licencia por paternidad, y los requisitos señalados en los literales a), d) y e); y hasta dos (2) días después del alumbramiento para cumplir con los requisitos establecidos en los literales b) y c) del numeral 7.2.7.2.

La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

7.2.7.2 Requisitos

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por paternidad.
- b. Acta o partida de nacimiento del hijo.
- c. Documento de la alta médica de la madre y/o hijo.
- d. Acta de matrimonio o documento que acredite la convivencia o unión de hecho el mismo que, debe estar debidamente registrado ante el Poder Judicial o notaría.
- e. Copia del DNI, del peticionario

7.2.8 Licencia por adopción

7.2.8.1 Del trámite de la licencia

El servidor de la DRELM, perteneciente al régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 o N.º 1057, tiene derecho a una licencia con goce de haber por treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 27409, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Igual derecho le asistirá al trabajador peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del artículo 128 de la Ley N.º 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

El servidor debe presentar su solicitud en un plazo mínimo de quince (15) días naturales antes de la entrega del menor. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción, el goce de la licencia.

En el caso que los servidores peticionarios sean cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. Asimismo, el peticionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia.

7.2.8.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por adopción.
- b. Resolución administrativa de colocación familiar.
- c. Acta de entrega del niño adoptado o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción.

7.2.9 Licencia de representación sindical

7.2.9.1 Del trámite de la licencia



Corresponde la licencia con goce de haber a los servidores que formen parte de las juntas directivas de confederaciones y federaciones de trabajadores con derecho a licencia sindical de acuerdo a la normativa aplicable o convenio colectivo vigente.

7.2.9.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia sindical.
- b. Constancia de Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) - vigente
- c. Padrón actualizado de afiliados.

7.2.10 Licencia con goce de haber en aplicación de la Resolución Ministerial N.º 571-94-ED

Corresponde licencia con goce de haber de tres (3) días, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 574-94-ED, aplicable solo a servidores pertenecientes al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º 276.

7.3 Del procedimiento para el trámite de licencia sin goce de haber aplicable a servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la DRELM

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud escrita dirigida al jefe inmediato, a través de la mesa de partes física o virtual de la DRELM, a fin que en el plazo de un (1) día hábil, manifieste su conformidad o negativa, siendo que esta última debe estar debidamente sustentada. Posteriormente, el jefe inmediato en un plazo máximo de un (1) día, remite el expediente a la Oficina de Administración o al funcionario autorizado por delegación, para el trámite correspondiente.

7.3.1 Licencia por motivos particulares

Se le concede a todo servidor de la DRELM del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057, en los siguientes casos:

- a) En caso de los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se concede la licencia por motivos particulares por un periodo máximo de tres (3) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (5) años de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 32199.
- b) En caso de los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se concede la licencia por motivos particulares por un periodo máximo de noventa (90) días de acuerdo con lo establecido en el Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP.
- c) En caso de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, a plazo indeterminado y determinado (según la vigencia de contrato), la licencia será concedida conforme a lo señalado en su normativa especial y de acuerdo a las directrices brindadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; así como, lo regulado en el Reglamento Interno de Servidores de la DRELM, siempre que establezcan condiciones más favorables al servidor.

7.3.2 Licencia a cuenta de periodo vacacional

a) Licencia por matrimonio

Se concede al personal de servicio por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

b) Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Se concede al servidor por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente y deberá presentar la certificación médica correspondiente.

7.4 Del procedimiento de trámite de licencia con goce de haber de servidores bajo la Ley N.º 29944, Ley de la Reforma Magisterial

Los servidores públicos bajo el régimen de la Ley N.º 29944, que deseen solicitar licencia con goce de haber deben iniciar el trámite mediante la presentación de la solicitud dirigida a su jefe inmediato. Esta solicitud debe ser ingresada a través de la mesa de partes, ya sea de forma física o virtual.

Una vez recibida la solicitud, el jefe inmediato deberá remitir el expediente al jefe de Administración o al funcionario autorizado por delegación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Este último dispondrá que la Unidad de Recursos Humanos evalúe el cumplimiento de los requisitos, condiciones y plazos establecidos, de acuerdo con el tipo de licencia solicitada.

- Si la documentación es incompleta o incorrecta, el Jefe de Administración de la DRELM o el funcionario autorizado por delegación, solicitará al servidor que subsane las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el servidor haya realizado la subsanación correspondiente, se deniega la solicitud mediante oficio o carta, sin perjuicio de que pueda iniciar nuevamente el procedimiento conforme a la normativa vigente.
- Si la solicitud de licencia cumple con todos los requisitos establecidos, la Oficina de Administración de la DRELM otorgará la licencia mediante resolución administrativa, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde la subsanación de observaciones, según corresponda. La resolución será notificada al servidor y se remitirá copia a la Unidad de Recursos Humanos para su registro respectivo, conforme a los procedimientos internos de la entidad

7.4.1 Licencia por incapacidad temporal por enfermedad

7.4.1.1 Del trámite de la licencia

Los servidores pueden suspender sus funciones por enfermedad presentando un descanso médico válido, emitido por EsSalud (CITT), EPS, policlínicos o centros de salud públicos o privados.

Para el otorgamiento de la licencia por salud, el certificado médico – indistintamente del formato empleado- debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombres y apellidos del paciente, Diagnóstico descriptivo o en CIE-10, Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin),



Fecha de otorgamiento del certificado médico, Firma del profesional de la salud tratante acorde con el RENIEC, Sello legible del profesional de la salud tratante, y Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero. Además, el periodo de descanso médico no debe exceder los treinta (30) días por vez, salvo que se trate de una hospitalización prolongada o incapacidad temporal calificada por la COMECI.

En caso de que el certificado no cumpla con los requisitos establecidos, será rechazado mediante oficio o carta, y el servidor deberá obtener uno válido emitido por un profesional autorizado.

El servidor tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la emisión del CITT o CMP, para presentar su solicitud ante el jefe inmediato para el trámite respectivo.

7.4.1.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber la cual debe ser llenada y firmada por el servidor civil.
- b. Certificado de Incapacidad Temporal – CITT.
- c. En caso de Certificado Médico Particular, deberá adjuntar:
 - Receta médica
 - Compra de medicamentos
 - Recibo de pago por consulta médica o recibo por honorarios.
- d. En caso de hospitalización, deberá adjuntar:
 - Epicrisis médica
 - Reporte operativo
 - Informe médico

El servidor puede acumular hasta veinte (20) días de descanso médico (seguidos o no) al año fiscal, los cuales serán asumidos por el empleador, con justificación médica válida. A partir del día 21 de licencia por enfermedad, es obligatorio presentar el CITT, emitido por ESSALUD, como sustento a fin de que el servidor pueda percibir el subsidio correspondiente.

7.4.2 Licencia por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave

7.4.2.1 Del trámite de la licencia

El servidor que se rige por la Ley N.º 29944, tiene derecho a gozar como máximo de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones en los casos de tener un familiar directo o persona bajo su curatela o tutela, que padezcan de enfermedad grave o terminal o hayan sufrido accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de ser necesario más días, la Oficina de Administración de la DRELM, aplicará las otras disposiciones contempladas en la Ley N.º 30012.

El servidor tiene un plazo de dos (2) días hábiles después de la expedición del certificado médico o formato - Anexo 1 - para ser adjuntada a su solicitud dirigida al jefe inmediato para el trámite respectivo.

7.4.2.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por familiar directo con enfermedad grave.
- b. Certificado médico emitido conforme al formato - Anexo 1- aprobado por el Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- c. La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal o que ha sido víctima de accidente que ponga en serio riesgo su vida:
 - La filiación con los hijos se acredita con las actas de nacimiento.
 - Acta de nacimiento y DNI, para acreditar relación con padres.
 - El vínculo matrimonial se acredita con el acta de matrimonio.
 - Convivencia se acredita con documentación notarial, judicial o registral.

7.4.3 Licencia por maternidad

7.4.3.1. Del trámite de la licencia

La servidora que se rige bajo el régimen de la Ley N.º 29944 tiene derecho a gozar de noventa y ocho (98) días calendario de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, que podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, la cual deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades. Salvo casos especiales, la DRELM concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 26644.

La servidora tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios para presentar su solicitud de licencia por maternidad, antes de la fecha probable de parto. En caso exista complicaciones se podrá presentar la solicitud de la licencia hasta (3) días hábiles después del alumbramiento, adjuntando los documentos detallados en los requisitos.



La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

7.4.3.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, la servidora deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por maternidad la cual debe ser llenada y firmada por la servidora.
- b. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), por los noventa y ocho (98) días, emitido por EsSalud.
- c. En caso de presentar Certificado Médico Particular, se deberá adjuntar:
 - Certificado médico particular, que incluya la Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP) y fecha de inicio de la licencia.
 - Copia del informe ecográfico del III trimestre (28 a 42 semanas).
 - Copia de los recibos por honorarios profesionales o copia de comprobante de pago por la atención recibida.
 - Informe médico de postergación del descanso por maternidad formato de EsSalud - Anexo 18 -, firmado por el médico tratante.

7.4.4 Licencia por paternidad

7.4.4.1 Del trámite de la licencia

El servidor que se rige por la Ley N.º 29944, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por el plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; salvo casos especiales la Oficina de Administración de la DRELM concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 29409.

El servidor tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios antes de la fecha probable del parto para presentar su solicitud de licencia por paternidad, en caso exista complicaciones antes o después del parto el servidor deberá presentar su solicitud hasta dos (2) días hábil después del alumbramiento.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

7.4.4.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por paternidad.
- b. Acta o partida de nacimiento del hijo.
- c. Documento de la alta médica de la madre y/o hijo.
- d. Acta de matrimonio o documento que acredite la convivencia o unión de hecho, el mismo que debe estar debidamente registrado ante el Poder Judicial o notaría.
- e. Copia del DNI del peticionario.
- f. En caso de conviviente, se acreditará mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

7.4.5 Licencia por adopción

7.4.5.1. Del trámite de la licencia

El servidor que se rige por la Ley N.º 29944 tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. Ello, conforme a lo regulado en la Ley N.º 27409- Ley que otorga licencia laboral por adopción.

La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días dentro del plazo establecido, impide al profesor el goce de la licencia.

Si los peticionarios son profesores y cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

Si el personal directivo tiene vacaciones pendientes, éste será computado a partir del día siguiente de vencida la licencia.

7.4.5.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por adopción.
- b. Resolución administrativa de colocación familiar.
- c. Acta de entrega del niño adoptado o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción.

7.4.6 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos

7.4.6.1. Del trámite de la licencia

El servidor que se rige a la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia con goce de remuneraciones correspondiente a ocho (8) días calendario por el deceso de padres, cónyuge o hijos cuando se produjera en la provincia donde presta servicios. En caso el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo la licencia es por quince (15) días calendario.



Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

El servidor tiene un plazo de dos (2) días hábiles después del deceso del familiar directo para presentar su solicitud.

7.4.6.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por fallecimiento de familiar directo.
- b. Acta de defunción respectiva.
- c. Documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido
 - La filiación con los hijos se acredita con las actas de nacimiento.
 - El vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del servidor y el DNI del padre o madre.
 - El matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.

7.4.7 Licencia por siniestros

7.4.7.1 Del trámite de la licencia

El servidor que se rige a la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia con goce de remuneraciones por siniestros en los casos de causa fortuita o fuerza mayor como terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social y similares.

Es determinada por la autoridad competente, sin exceder de treinta (30) días calendario.

El servidor tiene hasta dos (2) días hábiles posteriores de ocurrido el suceso para presentar su solicitud.

7.4.7.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por siniestros.
- b. Copia del Decreto Supremo vigente, emitido por el Poder Ejecutivo publicado en el diario oficial El Peruano, que declara el estado de emergencia por desastre o peligro inminente del distrito o provincia de la jurisdicción donde reside el profesor solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, cuando considere que el profesor es un afectado en la emergencia y como consecuencia de ello sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados; en caso de hechos fortuitos.
- c. Documentos emitidos por la autoridad local competente que evidencie que es un afectado y como consecuencia de ello, sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados, en caso de hechos de fuerza mayor.

7.4.8 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales sea del país o en el extranjero.

7.4.8.1 Del trámite de la licencia

El servidor que se rige por la Ley N.º 29944 puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento autorizados por el MINEDU o los gobiernos regionales. Se concede hasta por un plazo máximo de dos (2) años continuos.

El servidor debe presentar la solicitud con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

7.4.8.2 Condiciones:

- a. Acreditar un mínimo de tres (3) años como profesor nombrado.
- b. Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del PRONABEC o por CONCYTEC.
- c. En caso el profesor haya gozado de una licencia por estudios, no podrá solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

7.4.8.3 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- b. Documento que acredite el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del PRONABEC o por CONCYTEC.
- c. Carta de compromiso para servir en su centro de labores por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.
- d. Constancia emitida por el jefe inmediato donde se acredite el cumplimiento del compromiso referido en el literal c) del numeral 7.4.8.2, sobre las condiciones.

7.4.9 Licencia por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales

7.4.9.1 Del trámite de la licencia

El servidor que se rige a la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia con goce de remuneraciones por capacitación. Se otorga al profesor para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el MINEDU o los gobiernos regionales a través de la DRELM. Se otorga por el tiempo de duración de la capacitación.

El servidor debe presentar la solicitud quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

7.4.9.2 Condiciones:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad a través de la autoridad competente. La falta de la propuesta previa es impedimento para otorgar la licencia.
- b. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del profesor.
- c. En caso el profesor haya gozado de una licencia de este tipo debe haber transcurrido un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

7.4.9.3 Requisitos

Para el goce de la licencia el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por capacitación organizada.
- b. Documento que acredite su participación en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudios y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el MINEDU o los gobiernos regionales a través de la DRELM.
- c. Carta de compromiso para servir en su centro de labores por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.
- d. Constancia emitida por el jefe inmediato donde se acredite el cumplimiento del compromiso referido en el literal c) del numeral 7.4.9.2, sobre las condiciones.

7.4.10 Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano

7.4.10.1 Trámite de licencia

El servidor que se rige a la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia con goce de remuneraciones para asumir representación oficial del Estado Peruano en certámenes nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles dentro del año fiscal.

La licencia por representación del Estado Peruano en lo deportivo se canaliza conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley N.º 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, que reconoce el derecho a licencia para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar.

El servidor debe presentar la solicitud quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

7.4.10.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- b. Documento suscrito por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar, que acredite la representación del profesor a eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos.

7.4.11 Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

7.4.11.1 Trámite de licencia

El servidor que se rige por la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia con goce de remuneraciones para concurrir a una localidad diferente a donde se ubica su centro laboral para atender el requerimiento judicial, fiscal, militar o policial, previa presentación de la notificación.

Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia regulado en el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobado por Resolución Administrativa N.º 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial, el mismo que puede ser visualizado en su página web.

La licencia no se concede para justificar las ausencias al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad debiendo la DRELM, evaluar la situación laboral del profesor.

El servidor debe presentar la solicitud con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

7.4.11.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por citación expresa.
- b. La citación judicial, fiscal, militar o policial.

7.4.12 Licencia por representación sindical de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

7.4.12.1 Característica general

- Licencia por un año, renovable hasta que finalice el mandato sindical.
- Tiene como fin defender los derechos del magisterio nacional.
- El plazo para solicitar la licencia por representación sindical de alcance al nivel nacional o regional es preclusivo y obligatorio.

7.4.12.2 Beneficiarios

- Aplica a docentes nombrados o contratados con vínculo laboral vigente.
- Si el beneficiario deja de cumplir requisitos (por cese, cambio de región o salida de la junta directiva), la organización sindical designa un reemplazo. Aplica para el nivel nacional y regional



PERÚ

Ministerio
de Educación

7.4.12.3 Tipos de licencias

a. Licencia con alcance regional

- De existir solo una organización sindical de alcance regional que solicite licencia por representación sindical, se le otorga como máximo hasta dos (2) licencias a los miembros de su junta directiva regional o delegados de la sección sindical de alcance regional (sindicato base).
- De existir dos o más organizaciones sindicales de alcance regional que solicitan licencia por representación sindical, se otorga hasta un máximo de tres (3) licencias sindicales entre las organizaciones sindicales en proporción al número de profesores afiliados a las mismas. Ninguna organización sindical de alcance regional puede tener más de dos (2) licencias. El cálculo de licencias por organización sindical se realizará conforme al siguiente cuadro:

Cuadro N.º 2

Fórmula el cálculo de la distribución de las licencias a nivel regional

$$\text{Número de licencias por organización sindical} = \frac{\text{Número de afiliados a la organización sindical de alcance regional} \times 3}{\text{Número total de afiliados de todas las organizaciones de alcance regional}}$$

Procedimiento

- (i) El secretario general del sindicato regional afiliado o no a una organización sindical de alcance nacional y el secretario general de la organización sindical de alcance nacional que cuenta con secciones sindicales regionales (bases), o en su defecto el delegado de su sección sindical de alcance regional, hasta el último día hábil de noviembre de cada año presenta ante la DRELM, la solicitud de licencia sindical escrita de manera presencial o virtual, a favor de sus representantes con los siguientes requisitos.
 - Denominación de la organización sindical y domicilio para efectos de las notificaciones.
 - Estatuto
 - Nombres y apellidos en orden de prelación de los dos (2) miembros propuestos de la junta directiva regional o delegados de sección sindical regional acreditados su condición laboral en la IE, y la UGEL, a la que pertenece.
 - Nombres y apellidos de un representante, a fin de que participe de la determinación del número de afiliados durante el procedimiento.
 - Constancia vigente de inscripción de la organización sindical regional ante el ROSSP del MTPE. Aquellas organizaciones sindicales que son secciones (bases) de una organización sindical de competencia nacional, presenta constancia vigente de inscripción de la organización sindical nacional ante el ROSSP.



- De ser presentada la solicitud por un delegado o de solicitarse la licencia sindical a favor de los delegados, deberá adjuntarse documento emitido por el secretario general de la organización sindical en el que acredite ante las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada en el contexto educativo peruano, correspondiente que dichos delegados han sido elegidos para representar a su sección sindical regional (sindicato base).
- Constancia vigente de la junta directiva inscrita en el ROSSP, con excepción de las secciones sindicales (bases) de los sindicatos de competencia nacional.
- Padrón de afiliados escaneado, para efectos del control posterior.
- Formato Excel en el que figuren los afiliados inscritos en su padrón conteniendo la siguiente información:

Tipo de documento de identidad (DNI/CE, Otros)	Número de documento de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nombre de la sección sindical (de ser el caso)	Nombre de la sección principal	Nombre de la organización sindical superior (Federación o confederación)	Tipo de servidor (Profesor o auxiliar de educación)	Condición laboral (Nombrado o contratado)

- Firma del secretario general de la organización sindical. Si de la revisión de la solicitud, se tiene que esta no cumple con los requisitos antes señalados se concede un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación correspondiente. Si vencido el plazo no se realizó la subsanación o esta se realiza de manera parcial, se tiene por no presentada la solicitud de licencia, cursándose comunicación a la organización sindical.
- (ii) La DRELM, determina el número de afiliados de cada organización sindical, realizando el cruce de información entre formato Excel y la información registrada en el sistema Nexus, correspondiente a la primera semana de diciembre.
 - (iii) Para efectos de la determinación del número de afiliados, solo se considera al personal docente; y no se considera para efectos del cómputo a los siguientes:
 - Profesor con doble afiliación a organizaciones sindicales.
 - Profesor que no se encuentre registrado en el Nexus a la fecha del cruce de información.
 - (iv) La tercera semana de diciembre la DRELM, comunica a cada organización sindical el resultado preliminar de la verificación indicando el número total de afiliados válidos para efectos del procedimiento, y, de ser el caso, adjunta lista de observaciones.
 - (v) Hasta el primer día hábil de la primera semana de enero, la organización sindical podrá levantar observaciones al resultado preliminar.
 - (vi) Hasta el primer día hábil de la tercera semana de enero, la DRELM comunica a cada organización sindical el resultado definitivo de la verificación, identificando a cada organización sindical el número de afiliados y el número de licencias que le corresponde.

- (vii) La primera semana de febrero la DRELM, emite la resolución que concede la licencia por representación sindical.

7.4.13 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal-mensual por el tiempo que dure su mandato

7.4.13.1 Trámite de licencia

Se le otorga al docente nombrado cuando es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se le concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.

El servidor debe presentar la solicitud dos (2) días hábiles de haber recibido la credencial para ejercer el cargo.

7.4.13.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por desempeño de cargo de consejero regional.
- b. Documento acreditado emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

7.5 Procedimiento de licencia sin goce de haber de los servidores regulados por la Ley N.º 29944

Es la licencia otorgada al servidor para ausentarse de sus labores por un período determinado, durante el cual no percibe remuneración alguna, se concede previa autorización del jefe inmediato.

7.5.1 Licencia por motivos particulares.

7.5.1.1 Disposiciones generales

El servidor que se rige a la Ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el profesor nombrado antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial, se contabiliza desde el 26.11.2012; y, a la fecha nos encontramos en el tercer periodo que inició el 26.11.2022 y culmina el 25.11.2027 y así sucesivamente.
- Para el profesor nombrado a partir del 26.11.2012, se contabiliza a partir de la fecha de su nombramiento y así sucesivamente.

Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del gobierno regional hasta por dos (2) años.

Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.

Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (6) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

7.5.1.2 Condiciones

- Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
- No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en el periodo vigente de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1 del presente manual.
- Conformidad del jefe inmediato.
- Realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato antes de hacer uso de la licencia.

7.5.1.3 Requisitos

Para el goce de licencia deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud presentada ante su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de esta.
- El jefe inmediato evalúa y otorga la conformidad (la misma que puede ser diferida o reducida) o la deniega, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, debiendo remitir la documentación a la Oficina de Administración de la DRELM.
- El uso o goce de la licencia empieza a contabilizarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla.
- Este periodo de licencia no se contabiliza para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial, así hubiera prestado servicios en el sector educación en modalidades distintas al de la carrera pública magisterial.

7.5.2 Licencia por capacitación no oficializada

7.5.2.1 Trámite de licencia

El servidor que se rige por la ley N.º 29944, tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización, diplomado o capacitación en el país o en el extranjero, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del gobierno regional, hasta por dos (2) años, durante su trayectoria laboral.

Los estudios deben estar relacionados al nivel educativo del profesor solicitante y ser dictados por una casa superior de estudios o por una entidad con convenio con una casa superior de estudios.

7.5.2.2 Condición

Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición nombrado.



7.5.2.3 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud ante su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la licencia.
- Constancia de inscripción o ficha de matrícula, que sustente los estudios de posgrado, especialización, diplomado o capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando la mención de los estudios y la fecha de los mismos.

7.5.3 Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza

7.5.3.1 Trámite de licencia

El docente nombrado que desempeña función pública por elección, según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, o que asume cargos políticos de confianza, tiene derecho a que se le otorgue la licencia sin goce de remuneraciones mientras permanezca en el cargo, en cuyo caso el acto resolutorio será único, indicando la fecha de inicio de la licencia mas no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.

El servidor debe presentar a su jefe inmediato el día hábil siguiente de la entrega del documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza.

7.5.3.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por desempeño de cargo de consejero regional.
- Documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza.

Es responsabilidad del profesor comunicar la conclusión de la elección o la designación para así dar por concluida la licencia, debiendo retomar sus funciones el día siguiente hábil de culminada la designación, caso contrario se aplicará los descuentos correspondientes

7.5.4 Licencia por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos

7.5.4.1 Trámite de licencia

- Se otorga al docente nombrado, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente e hijos.
- El servidor debe presentar ante su jefe inmediato la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contado desde la expedición del CM.

7.5.4.2 Requisitos

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia.
- CM, que señale el diagnóstico de la enfermedad grave

7.6 Procedimiento de licencia con goce de haber de los servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.° 276 y N.° 1057 de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El procedimiento al solicitar licencia con goce por parte de los servidores que se encuentran bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.° 276 o N.° 1057 de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, inicia con la presentación de la solicitud ante el director general del instituto o escuela de educación superior, quien deberá evaluar los documentos verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo con la licencia solicitada a fin de poder elevar a la DRELM a través de la mesa de partes física o virtual.

La Unidad de Recursos Humanos, una vez recibida la solicitud por parte del director general evaluará y verificará en un plazo de dos (2) días el cumplimiento de los requisitos, condiciones y plazos establecidos, según el tipo de licencia.

- Si la documentación es incompleta o incorrecta, el Jefe de Administración de la DRELM o el funcionario autorizado por delegación, notificará mediante oficio o carta al servidor, con copia al director general de la institución, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles, a fin de que proceda a subsanar su solicitud. En caso no realice la subsanación la solicitud es denegada mediante acto administrativo.
- Si cumple con los requisitos, la Oficina de Administración de la DRELM otorga la licencia mediante resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud o su subsanación. Esta resolución se notifica al servidor y se remite copia a la Unidad de Recursos Humanos, para su registro.

7.6.1 Licencia por enfermedad

7.6.1.1 Trámite de licencia

- Los servidores pueden suspender sus funciones por enfermedad presentando un descanso médico válido, emitido por EsSalud (CITT), EPS, policlínicos o centros de salud públicos y privados.
- Para el otorgamiento de la licencia por salud, el certificado médico – indistintamente del formato empleado- debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombres y apellidos del paciente, Diagnóstico descriptivo o en CIE-10, Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin), Fecha de otorgamiento del certificado médico, Firma del profesional de la salud tratante acorde con el RENIEC, Sello legible del profesional de la salud tratante, y Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero. Además, el periodo de descanso médico no debe exceder los treinta (30) días por vez, salvo que se trate de una hospitalización prolongada o incapacidad temporal calificada por la COMECI.
- En caso de que el certificado no cumpla con los requisitos establecidos, será rechazado mediante oficio o carta, y el servidor deberá obtener uno válido emitido por un profesional autorizado.
- El servidor tiene un plazo de dos (2) días hábiles desde la emisión del CITT, o CMP, para presentar su solicitud ante el director general, quien

debe remitir dicha solicitud en un plazo de dos (2) días hábiles a la Oficina de Administración de la DRELM.

7.6.1.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber la cual debe ser llenada y firmada por el servidor civil.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela, elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Reporte de récord de licencia emitido por el instituto o escuela.
- d. Certificado de Incapacidad Temporal
- e. En caso de Certificado Médico Particular, deberá adjuntar:
 - Receta médica
 - Compra de medicamentos
 - Recibo de pago por consulta médica o recibo por honorarios.
- f. En caso de hospitalización, deberá adjuntar:
 - Epicrisis médica
 - Reporte operativo
 - Informe médico

El servidor puede acumular hasta veinte (20) días de descanso médico (seguidos o no) durante el año fiscal, los cuales serán asumidos por el empleador, con justificación médica válida. A partir del día 21 de licencia por enfermedad, es obligatorio presentar el CITT, emitido por ESSALUD, como sustento a fin de que el servidor pueda percibir el subsidio correspondiente.

7.6.2 Licencia por gravidez

7.6.2.1 Trámite de licencia

Toda servidora gestante tiene derecho a gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuidos en un período de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, que podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, la cual deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades. Salvo casos especiales, la DRELM concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 26644.

La servidora tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios para presentar su solicitud de licencia por maternidad, antes de la fecha probable de parto. En caso exista complicaciones se podrá presentar la solicitud de la licencia hasta tres (3) días hábiles después del alumbramiento, adjuntando los documentos detallados en los requisitos.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

7.6.2.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por maternidad la cuál debe ser llenada y firmada por la servidora.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior, quién elevará la solicitud a la DRELM.
- c. Reporte de récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT– por los noventa y ocho (98) días, emitido por EsSalud.
- e. En caso de presentar Certificado Médico Particular, se deberá adjuntar:
 - Certificado médico particular, que incluya la Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP) y fecha de inicio de la licencia.
 - Copia del Informe ecográfico del III Trimestre (28 a 42 semanas).
 - Copia de los recibos por honorarios profesionales o copia de comprobante de pago por la atención recibida.
 - Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad formato de EsSalud – Anexo 18 – firmado por el médico tratante.

7.6.3 Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

7.6.3.1. Trámite de licencia

Es el derecho que tienen los servidores de institutos y escuelas de educación superior del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º1057, que le otorga distintos periodos para ausentarse, los mismos que se detallan a continuación:

- Servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057: se concede tres (3) días hábiles para ausentarse de su centro de labores por el deceso del familiar directo, en caso se produjera en una zona geográfica distinta donde el servidor desarrolla sus funciones se le otorga tres (3) días calendarios.
- Servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276: se concede cinco (5) días hábiles para ausentarse de su centro de labores por el deceso del familiar directo, en caso este se produjera en una



zona geográfica distinta donde el servidor desarrolla sus funciones, se le otorga tres (3) días calendarios.

El servidor tiene un plazo de dos (02) días hábiles después del deceso del familiar directo para presentar su solicitud ante el director general, quien deberá elevar dicha solicitud a la DRELM, en un plazo de un (1) día hábil.

7.6.3.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por fallecimiento de familiar directo.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Acta de defunción respectiva.
- d. Documentos que acredite el vínculo con el familiar fallecido:
 - La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento.
 - El vínculo con el padre o madre, con la partida de nacimiento del servidor y el DNI, del padre o madre.
 - El matrimonio, se acredita con el acta de matrimonio.
 - En caso de hermano, copia del DNI.
 - En caso de conviviente, se acreditará mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

7.6.4 Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad de estado grave o terminal o sufran accidente grave

7.6.4.1 Trámite de licencia

Es el derecho que tienen los servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de institutos y escuelas de educación superior a solicitar licencia por enfermedad grave o terminal de un familiar directo por un periodo de siete (7) días calendarios. De ser necesario más días, la DRELM aplicará otras disposiciones contempladas en la Ley N.º 30012.

El servidor tiene un plazo de dos (2) días hábiles después de la expedición del certificado médico para presentar su solicitud ante el director general, quien posteriormente deberá elevar a la DRELM dicha solicitud, en el plazo de un (1) día hábil.

7.6.4.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando licencia con goce de haber por familiar directo con enfermedad o accidente grave.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior, elevando la solicitud a la DRELM.

- c. Certificado médico emitido según el formato el formato aprobado por el Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- d. La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal o que ha sido víctima de accidente que ponga en serio riesgo su vida:
 - La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento.
 - La relación con padres, se acredita con acta o partida de nacimiento y DNI.
 - El vínculo matrimonial, se acredita con el acta de matrimonio.
 - La convivencia, se registra con documentación notarial, judicial o registral.

7.6.5 Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

7.6.5.1 Trámite de la licencia

Se les concede a los servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de institutos y escuelas de educación superior que deban concurrir a un lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de distancia conforme en el artículo N.º 114 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276.

El servidor deberá presentar con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia antes el director general, quien posteriormente deberá elevarlo a la DRELM, en el plazo de un (1) día hábil, con los requisitos detallados a continuación:

7.6.5.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por citación expresa.
- b. Oficio emitido con el instituto o escuela de educación superior, elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Solicitud presentada con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.
- d. Notificación de la citación judicial, fiscal, militar o policial.

7.6.6 Licencia por función edil

7.6.6.1 Trámite de licencia

Se concede al servidor que ocupe el cargo de regidor, quien gozará de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad; ello conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N.º 27972.



El servidor deberá presentar su solicitud al director general dentro de un (1) día hábil siguiente de recibir la credencial para ejercer el cargo, quien deberá elevar la solicitud en un plazo de un (1) día a la DRELM.

7.6.6.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite: Solicitando licencia con goce de haber por función edil.
- b. Oficio emitido con el instituto o escuela, elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Documento de acreditación emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.

7.6.7 Licencia por paternidad

7.6.7.1. Trámite de licencia

- Se les concede la licencia por paternidad a los servidores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de institutos y escuelas de educación superior, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia, dicha licencia se concede por el plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; salvo casos especiales la DRELM, concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 29409.
- El servidor tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios para presentar su solicitud de licencia por paternidad antes de la fecha probable de parto al director general, quien posteriormente deberá presentar en un plazo de dos (2) días hábiles a la DRELM, en caso exista complicaciones antes o después del parto se deberá presentar dicha solicitud al director general hasta dos (2) días hábiles después del alumbramiento, quien posteriormente deberá elevar a la DRELM, en un plazo de un (1) día hábil.
- El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

7.6.7.2. Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando licencia por paternidad.
- b. Oficio emitido con el instituto o escuela de educación superior, elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Acta o partido de nacimiento del hijo.
- d. Documento de alta médica de la madre y/o hijo.

- e. El acta de matrimonio o el documento que acredite la convivencia o unión de hecho debe estar debidamente registrado ante el Poder Judicial o una notaría.
- f. Copia del DNI, del petitionerario.

7.6.8 Licencia por adopción

7.6.8.1. Trámite de licencia

El servidor de la DRELM, del régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y 1057, tienen derecho a una licencia con goce de haber por treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 26981, siempre que, el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor debe presentar su solicitud en un plazo mínimo de quince (15) días naturales antes de la entrega del menor. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor petitionerario de adopción el goce de la licencia.

En el caso que los servidores petitionerarios sean cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. Asimismo, el petitionerario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia; la voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

7.6.8.2. Requisitos:

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por adopción
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela, elevando la solicitud a la DRELM.
- c. Presentar la solicitud en un plazo máximo de un día siguiente de suscrita el acta de entrega del niño o niña adoptada.
- d. Resolución administrativa de colocación familiar.
- e. Acta de entrega del niño adoptado o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción.

7.6.9 Licencia por representación sindical

7.6.9.1 Trámite de licencia

Le corresponde la licencia con goce de haber a los servidores que forme parte de las juntas directivas de confederaciones y federaciones de trabajadores con derecho a licencia sindical de acuerdo con la normativa aplicable o convenio colectivo vigente.

7.6.9.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitud de licencia sindical.
- b. Constancia de Registro de organizaciones sindicales de servidores públicos (ROSSP) - vigente.
- c. Padrón actualizado de afiliados.

7.6.10 Licencia con goce de haber en aplicación de la Resolución Ministerial N.º 571-94-ED

7.6.10.1 Del trámite de la licencia

Corresponde licencia con goce de haber de tres (3) días, en acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 574-94-ED, aplicable solo a servidores pertenecientes al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º 276.

7.7 Licencia sin goce de haber de servidores bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Es la licencia otorgada al servidor para ausentarse de sus labores por un período determinado durante el cual no percibe remuneración alguna y se concede previa autorización del director general.

7.7.1 Licencia por motivos personales

Se le concede a todo servidor administrativo de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de institutos y escuelas de educación superior, en los diferentes casos.

- En caso de los servidores nombrados del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se concede la licencia por motivos particulares por un periodo máximo de tres (3) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (5) años de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 32199.
- En caso de los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se concede la licencia por motivos particulares por un periodo máximo de noventa (90) días de acuerdo con lo establecido en el Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP.
- En caso de los servidores bajo el bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, a plazo indeterminado y determinado la licencia será concedida conforme a lo señalado en base a su normativa especial y a las directrices brindadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

7.7.2 Licencia a cuenta de periodo vacacional

En caso de los servidores nombrados del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, se concederá la licencia a cuenta de periodo vacacional conforme a lo señalado en el literal c) del numeral 1.2 del Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP, de aplicación en los siguientes casos.

7.7.2.1 Licencia por matrimonio, se concede al personal de servicio por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, el servidor presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

7.7.2.2 Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, se concede al servidor por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, el servidor deberá presentar la certificación médica correspondiente.

7.8 Procedimiento de licencia con goce de haber de servidores de la Ley N.º 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior

El procedimiento para el otorgamiento de licencia con goce de haber para los servidores bajo el régimen laboral de la Ley N.º 30512, inicia con la presentación de la solicitud ante el director general de la institución o escuela de educación superior quien deberá evaluar los documentos verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo con la licencia solicitada a fin de poder elevar a la DRELM a través de la mesa de partes física y virtual.

La Unidad de Recursos Humanos, evalúa en un plazo de dos (2) días hábiles el cumplimiento de los requisitos, condiciones y plazos establecidos según el tipo de licencia.

- Si la documentación es incompleta o incorrecta el Jefe de Administración de la DRELM o el funcionario autorizado por delegación, notifica al servidor mediante oficio o carta, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar, con copia al director general. En caso no realice la subsanación, la solicitud es denegada mediante acto administrativo, sin perjuicio de que pueda iniciar nuevamente el procedimiento conforme a la normativa vigente.
- Si cumple con los requisitos, la DRELM otorga la licencia mediante resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud o su subsanación. Esta resolución se notifica al servidor y se remite copia a la Unidad de Recursos Humanos para su registro.

7.8.1 Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal

7.8.1.1 Trámite de licencia

Los servidores pueden suspender sus funciones por enfermedad presentando un descanso médico válido, emitido por EsSalud (CITT), EPS, policlínicos o centros de salud públicos.

Para el otorgamiento de la licencia por salud, el certificado médico – indistintamente del formato empleado- debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombres y apellidos del paciente, Diagnóstico descriptivo o en CIE-10, Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin), Fecha de otorgamiento del certificado médico, Firma del profesional de la salud tratante acorde con el RENIEC, Sello legible del profesional de la salud tratante, y Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero. Además, el periodo de descanso médico no debe exceder los treinta (30) días por vez, salvo que se trate de una hospitalización prolongada o incapacidad temporal calificada por la COMECI.

En caso de que el certificado no cumpla con los requisitos establecidos, será rechazado mediante oficio o carta, y el servidor deberá obtener uno válido emitido por un profesional autorizado.

El servidor puede acumular hasta veinte (20) días de descanso médico (seguidos o no) en el año fiscal, los cuales serán asumidos por el empleador, con justificación médica válida. A partir del día 21 de licencia, es obligatorio presentar el CITT, emitido por ESSALUD, como sustento.



El servidor tiene un plazo máximo de (2) días hábiles contados desde la emisión de del CITT o CMP para presentar su solicitud ante el director general, quien en el plazo de un (1) día hábil, eleva los documentos a la DRELM.

7.8.1.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber la cual debe ser llenada y firmada por el servidor civil.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Certificado de Incapacidad Temporal
- e. En caso de Certificado Médico Particular, deberá adjuntar:
 - Receta médica
 - Compra de medicamentos
 - Recibo de pago por consulta médica o recibo por honorarios.
- f. En caso de hospitalización, deberá adjuntar:
 - Epicrisis médica
 - Reporte operativo
 - Informe médico

7.8.2 Licencia por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave

7.8.2.1 Trámite de licencia

Se otorga al servidor que se rige a la Ley N.º 30512, por un periodo de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones.

Este tipo de licencia puede ser otorgada una vez al año por cada familiar directo de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2017-TR o las normas vigentes sobre la materia.

El servidor debe presentar su solicitud ante el director general, en un plazo de dos (2) días hábiles tras conocer el diagnóstico o accidente, quien en el plazo de un (1) día hábil, elevará los documentos a la DRELM.

7.8.2.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por enfermedad grave o terminal o sufre accidente grave.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. CM, emitido según el formato aprobado por el Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.

7.8.3 Licencia por descanso prenatal y postnatal

7.8.3.1 Trámite de licencia

Se otorga al servidor que se rige a la Ley N.º 30512 por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, que podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, la cual deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades. Salvo casos especiales, la DRELM concederá otros periodos de la licencia conforme a lo establecido en la Ley N.º 26644.

La servidora tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios para presentar su solicitud de licencia por maternidad, antes de la fecha probable de parto.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

7.8.3.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite - FUT-, solicitando licencia con goce de haber por maternidad, la cuál debe ser llenada y firmada por la servidora.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo -CITT- por los noventa y ocho (98) días emitido por EsSalud.
- e. En caso de presentar certificado médico particular, se deberá adjuntar:

- Certificado médico particular, que incluya la Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP) y fecha de inicio de la licencia.
- Copia del informe ecográfico del III trimestre (28 a 42 semanas).
- Copia de los recibos por honorarios profesionales o copia de comprobante de pago por la atención recibida.
- Informe médico de postergación del descanso por maternidad formato de EsSalud - Anexo 18 -, firmado por el médico tratante.

7.8.4 Licencia por adopción

7.8.4.1 Trámite de licencia

Se otorga al servidor sujeto a la Ley N.º 30512, tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años.

El servidor debe presentar su solicitud en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de suscrita el acta de entrega del niño o niña adoptada.

El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia, siempre que haya gozado de la misma. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

7.8.4.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por adopción.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Resolución administrativa de colocación familiar.
- e. Acta de entrega del niño adoptado o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción.

7.8.5 Licencia por paternidad

7.8.5.1 Trámite de licencia

Se le otorga al servidor sujeto a la Ley N.º 30512, tiene derecho a una licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendarios consecutivos en caso de parto natural o cesárea de su cónyuge o conviviente. Se otorga de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 29409, modificada por la Ley N.º 30807, y las normas vigentes sobre la materia.

El servidor tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios de presentar su solicitud de licencia por paternidad de la fecha probable antes del parto, en caso exista complicaciones se podrá presentar hasta

un (1) día hábil después del alumbramiento adjuntando lo detallado en los requisitos.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre

7.8.5.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por paternidad.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Acta de matrimonio o documento que acredite la unión de hecho declarada por el Poder Judicial o ante cualquier notaria a nivel nacional.
- e. Acta o partida de nacimiento del hijo, de solicitar la licencia desde la fecha de nacimiento.
- f. Documento de alta médica de la madre y/o hijo, de solicitar la licencia desde la fecha de alta.
- g. CM, suscrito por profesional habilitado donde se indique la fecha probable del parto, de solicitar la licencia desde el tercer día anterior al nacimiento.
- h. Documento donde conste el nacimiento prematuro del recién nacido o partos múltiples, de solicitar incremento de licencia.
- i. De corresponder, documento donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido o las complicaciones graves en la salud de la madre.

7.8.6 Licencia por fallecimiento de padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho

7.8.6.1 Trámite de licencia

Se le otorga al servidor sujeto a la Ley N.º 30512, que tiene derecho por el fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho.

El servidor debe presentar su solicitud el día siguiente del fallecimiento del familiar o excepcionalmente el día de su reincorporación a su centro de labores.

7.8.6.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:



- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por fallecimiento de familiar directo.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior
- d. Acta de defunción respectiva
- e. Documentos que acredita el vínculo con el familiar fallecido:
 - La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento.
 - El vínculo con el padre o madre, se acredita con el acta de nacimiento del docente y el DNI, del padre o madre.
 - El matrimonio, se acredita con el acta de matrimonio.
 - En caso de conviviente, se acreditará mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- g. Constancia, certificado o documento emitido por la institución o entidad competente donde se produce el entierro del fallecido, cuando corresponda.

7.8.7 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del instituto o escuela de educación superior o capacitación implementada u organizada y autorizada por el MINEDU.

7.8.7.1 Trámite de licencia

Se concede al docente nombrado, licencia por estudios de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento, en el país o en el extranjero, de cumplir los requisitos y disposiciones señalados en la presente norma.

El servidor debe presentar la solicitud a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

7.8.7.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Acreditar un mínimo de tres (3) años como docente de la Carrera Pública Docente.
- e. Documento que acredite el inicio del posgrado, especialización o perfeccionamiento autorizado por la DRE o MINEDU.
- f. Carta de compromiso de servir en su institución por el doble de tiempo de la licencia otorgada contados a partir de su reincorporación.

7.8.8 Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo

7.8.8.1 Trámite de licencia

Se otorga al docente nombrado que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo, por el tiempo que comprende la representación oficial.

El servidor debe presentar con quince (15) días de anticipación hábiles previo al evento.

7.8.8.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber para asumir representación oficial del estado.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Récord de licencia emitida por el instituto o escuela de educación superior.
- d. Documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano.
- e. De ser un evento deportivo, deberá presentar documento suscrito por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar, que acredite la representación del docente a eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos.

7.8.9 Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

7.8.9.1 Trámite de licencia

Se concede al docente nombrado o contratado que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, fiscales, militares o policiales.

El servidor debe presentarse ante el jefe inmediato con tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de licencia.

Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia regulado en el "Cuadro General de Términos de la Distancia", aprobado por Resolución Administrativa N.º 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial, el mismo que puede ser visualizado en su página web.

La licencia no se concede para justificar las ausencias al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad; debiendo la DRE/UGEL evaluar la situación laboral del profesor.

El servidor debe presentar la solicitud tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

7.8.9.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por citación expresa judicial.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior
- c. Récord de licencia emitido por el instituto o escuela de educación superior
- d. La citación judicial, militar o policial.

7.8.10 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal

7.8.10.1 Trámite de licencia

La licencia con goce de remuneración por desempeño como consejero regional o regidor municipal se otorga al docente nombrado cuando es electo como consejero regional o regidor municipal conforme a la Ley N.º 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

El servidor debe presentar la solicitud ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguiente de recibir la credencial para ejercer el cargo.

7.8.10.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por desempeñar cargos de consejero regional.
- b. Oficio emitido por el instituto o escuela de educación superior.
- c. Documento de acreditación emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.

7.8.11 Licencia por representación sindical

7.8.11.1 Trámite de licencia

La licencia por representación sindical se otorga a los miembros de la junta directiva del sindicato, debidamente inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), conforme los requisitos del presente manual.

7.8.11.2 Requisitos ámbito regional

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Solicitud presentada ante la DRELM, suscrita por el secretario general del sindicato de base del sindicato de ámbito o federación nacionales.
- b. Constancia de inscripción en el ROSSP, vigente.
- c. Nombre del miembro del sindicato a favor de quién se otorgará licencia.
- d. Si se solicita un número mayor de licencias sindicales en mérito al convenio colectivo, se debe adjuntar el acuerdo en que se registra

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

los cargos adicionales y el tiempo pactado. Si se fundamenta en la costumbre, debe señalar la justificación de la necesidad de un mayor número de licencias, los cargos y los plazos requeridos, a fin de determinar el criterio de razonabilidad exigido por ley.

- e. Copia del estatuto vigente.

7.9 Procedimiento de licencia sin goce de haber de servidores regulados por la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Es la licencia otorgada al servidor para ausentarse de sus labores por un período determinado durante el cual no percibe remuneración alguna y se concede previa autorización del director general.

7.9.1 Licencia por motivos particulares

7.9.1.1 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por motivos particulares.
- b. Solicitud por escrito del docente con una anticipación de quince (15) días hábiles antes del inicio de la licencia, salvo exoneración.
- c. Conformidad del director, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

7.9.2 Licencia por capacitación no oficializada

7.9.2.1 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por capacitación no oficializada.
- b. Solicitud por escrito del docente, con una anticipación de quince (15) días hábiles antes del inicio de la licencia donde indique los datos de la capacitación no oficializada
- c. Constancia de inscripción o ficha de matrícula respectiva.

7.9.3 Licencia por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho

7.9.3.1 Trámite de licencia

Esta licencia se otorga cuando habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N.º 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 el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.

7.9.3.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia por enfermedad grave de familiar directo.
- b. Informe médico o constancia emitida por médico especialista habilitado, donde conste el diagnóstico correspondiente.
- c. Documento que acredite el vínculo de parentesco con la persona enferma:
 - La filiación con los hijos se acredita con las actas de nacimiento.
 - El vínculo con el padre o madre se acredita con el acta de nacimiento del docente y el DNI del padre o madre.
 - El vínculo matrimonial se acredita con el acta de matrimonio.
 - La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.

7.9.4 Licencia por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza

7.9.4.1 Requisitos

Para el goce de la licencia, se debe presentar lo siguiente documentos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando licencia por desempeño de otras funciones públicas.
- b. Solicitud presentada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la notificación del documento que acredite el desempeño de funciones públicas o la designación del cargo de confianza.
- c. Documento o resolución que acredite el desempeño de funciones públicas o la designación en el cargo de confianza.

7.10 Procedimiento de licencia con goce de haber aplicables de manera general a servidores de la DRELM, Institutos y Escuelas de Educación Superior, bajo cualquier régimen laboral.

7.10.1 Licencia por onomástico

7.10.1.1 Trámite de licencia

La licencia por onomástico del servidor se concede por un (1) día hábil de descanso físico. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede suspender el ejercicio de esta licencia comunicando su postergación a la Oficina de Administración de la DRELM; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.

7.10.2 Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino

7.10.2.1 Trámite de licencia

Se le concede a todo servidor bajo cualquier régimen de contratación laboral a fin de solicitar licencia con goce de remuneración por el periodo de un (1) día al año para realizarse exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino, en el marco de lo regulado por la Ley N.º 31561, Ley de prevención del cáncer en las

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	---	-----------------------------------

mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica y normas vigentes sobre la materia.

7.10.2.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando licencia con goce de haber para realizar exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.
- b. Solicitud presentada con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles antes del inicio de la licencia.
- c. La cita para los exámenes de detección de cáncer de mama y cuello uterino.

7.10.3 Licencia con goce de haber de carácter compensable para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales

7.10.3.1 Trámite de licencia

Se le concede a todo servidor bajo cualquier régimen de contratación laboral, el derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles consecutivos o no para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos anuales en el marco de lo establecido en la Ley N.º 31479, que incorpora el artículo 12 de la Ley N.º 31336, Ley Nacional del Cáncer, y demás normas vigentes sobre la materia.

7.10.3.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber para realizar exámenes oncológicos preventivos.
- b. Solicitud presentada con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes del inicio de la licencia.
- c. Orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar.

7.10.4 Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

7.10.4.1 Trámite de licencia

Se le concede a todo servidor bajo cualquier régimen de contratación laboral a fin de atender como tutor o curador de la persona con discapacidad a su cargo, que requiera asistencia médica y terapia de rehabilitación, en el marco de lo establecido en la Ley N.º 30119, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2017-TR, y normas vigentes sobre la materia.

7.10.4.2 Requisitos

Para el goce de la licencia, el servidor deberá presentar lo siguiente:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando licencia con goce de haber por asistencia médica y rehabilitación de personas con

discapacidad. Debe ser presentada con siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica, de ser el caso precisar los días hábiles y las horas en que se hará uso de la licencia.

- b. En caso de hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c. Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI), y el certificado de discapacidad o de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d. Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- e. Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, el trabajador presenta la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

7.11 De la validación del Certificado Médico Particular

- 7.11.1 El proceso de validación o canje del certificado médico particular debe gestionarse en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo - CEVIT de EsSalud, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de emisión del documento, conforme a lo indicado en el numeral 6.2.4.1.1 de la Directiva N.º 015-GG-ESSALUD-2014. Este trámite es necesario para obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, ya que es el documento oficial requerido para el reconocimiento del subsidio. El trámite de validación o canje del certificado médico particular lo realiza el servidor, bajo responsabilidad.
- 7.11.2 Solo cuando el certificado médico particular supere los veinte (20) días, será responsabilidad del servidor realizar la validación o canje del certificado médico particular en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo - CEVIT de EsSalud, para lo cual existen dos opciones:
 - a. **Validación virtual:** Se realiza a través de la plataforma virtual Viva de EsSalud, ingresando a través del link: <http://viva.essalud.gob.pe/viva>, donde el servidor deberá registrarse y generar sus accesos (usuario y contraseña) e ingresar toda la documentación requerida para la validación respectiva.
 - b. **Validación presencial:** El servidor deberá acudir con toda la documentación al Centro de Validación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo - CEVIT de EsSalud, situado en la Av. Arenales N.º 1302 – distrito de Jesús María, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- 7.11.3 Si la validación obtiene resultado correcto o procesado y se genera un número de expediente NIT, el servidor deberá hacer seguimiento a dicho expediente a fin de obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT de EsSalud e informar a su jefe inmediato para que se eleve a la DRELM. En caso del servidor de sede DRELM, este deberá ingresar a través de mesa de partes.
- 7.1.1.4 Si el resultado es Incorrecto, Observado o Cancelado, significa que EsSalud no considera válido el documento. En este caso, es responsabilidad total del servidor asegurarse de cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos por EsSalud, el servidor deberá volver a presentar o cargar los documentos en la plataforma VIVA EsSalud, corrigiendo las observaciones que la entidad haya comunicado al correo registrado. La DRELM no se responsabilizará ni cubrirá los días de subsidio con resultado: Incorrecto, Observado o Cancelado.

Para realizar el trámite y/o registro de forma virtual a través de la plataforma VIVA ESSALUD, se deberá revisar el anexo 01 del presente manual.

7.12 Del Subsidio

Es la prestación económica pagada por EsSalud, la cual tiene como finalidad revertir la pérdida económica que un trabajador presenta ante casos de incapacidad para el trabajo por el deterioro de su salud o maternidad, el pago del subsidio es un pago directo al servidor debido a que reemplaza el pago de sus remuneraciones.

7.12.1. Tipos de subsidios que orienta la Unidad de Recursos Humanos

- a. Subsidio por Incapacidad Temporal: Es el monto en dinero que otorga EsSalud a los asegurados regulares a partir del día veintiuno (21) de descanso médico con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo. El pago de los primeros veinte (20) días de descanso médico acumulados en un año calendario es asumido por el empleador; motivo por el cual, se considera subsidio a partir del día 21 y puede abarcar más de un periodo entendiéndose que puede empezar un año y continuar hasta el siguiente.
- b. Subsidio por Maternidad: Es el pago al que tienen derecho las gestantes aseguradas para compensar el tiempo que no trabajarán por su licencia de maternidad, después del parto y de los primeros cuidados del recién nacido.
- Se otorga a la madre por un periodo de noventa y ocho (98) días que son contados a partir del inicio del descanso médico otorgado por licencia de maternidad y podrá extenderse por treinta (30) días adicionales si se tratara de un caso de parto múltiple o de un menor con discapacidad.

7.12.2. Acceso del servidor para el reconocimiento del subsidio por Incapacidad Temporal o Maternidad

- a. Derecho al pago de subsidio por incapacidad temporal

Tienen derecho al pago de subsidio por incapacidad temporal aquellos trabajadores que cuenten con tres (3) meses de aportación consecutivos o cuatro (4) meses no consecutivos dentro de los seis (6) meses calendario, anteriores al mes en que se inició el descanso médico que da origen al subsidio.

- b. Derecho al pago de subsidio por maternidad



Tienen derecho al pago de subsidio por maternidad, aquellas trabajadoras con las siguientes condiciones:

- Contar con vínculo laboral con la entidad en el mes de la concepción.
- Contar con tres (3) meses de aportación consecutivos o cuatro (4) meses no consecutivos dentro de los seis (6) meses calendario anteriores al mes en que se inició el descanso médico que da origen al subsidio.

Los subsidios deben ser presentados ante la DRELM, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha del término de la contingencia. De no cumplir con lo señalado en el presente numeral, la DRELM no se hará responsable de la tramitación u observaciones que pueda detallar EsSalud.

7.12.3. Del registro en planilla y pago ante SUNAT

7.12.3.1 La URH, a través del equipo a cargo de relaciones humanas y sociales o el que haga a su vez, es responsable del registro, control y seguimiento de los descansos médicos presentados de la sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los institutos o escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana.

7.12.3.2 La URH, a través de su equipo de trabajo es el encargado de remitir el reporte mensual de los descansos médicos por enfermedad y maternidad al servidor a cargo de compensaciones para la declaración mensual en el PDT PLAME de la SUNAT, los cinco (5) primeros días de cada mes.

7.12.3.3 La URH, a través del equipo a cargo de gestionar las compensaciones, deberá remitir el reporte R02: Detalle de ingresos: Servidores declarado en el Programa de Declaración Telemática – PDT, R03 Base de cálculo, Tributos y aportes, R06 Jornada laboral y R07, Motivos de suspensión laboral, declarado el PDT. Asimismo, es responsabilidad del encargado de pagar la planilla, considerar los días de subsidio correctamente registrados.

7.12.3.4 La URH, a través del equipo de trabajo, recibe los reportes correspondientes para completar el cálculo de subsidio a fin de gestionar el recupero de subsidio. Cabe precisar que deberá verificar el reporte y coordinar su corrección, de ser el caso.

7.12.4. Trámite para la solicitud de pago directo de subsidio por enfermedad y por maternidad (Prestaciones económicas).

Las solicitudes de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo, ya sea por enfermedad o maternidad, deben gestionarse de forma presencial a través del equipo de trabajo a cargo, para garantizar el reconocimiento del pago directo al servidor.

El procedimiento que debe seguir el servidor para la solicitud de subsidio es el siguiente:

7.12.4.1. Presentar (FUT), solicitando subsidio por enfermedad o maternidad, especificando claramente los periodos correspondientes en mesa de

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Púlicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	--	-----------------------------------

partes, previa revisión y aprobación del equipo de trabajo de la URH, para ello debe adjuntar los anexos que se detallan:

- a. Copia del DNI
- b. Certificados médicos particulares originales o copia que sustenten la incapacidad por los primeros veinte (20) días pagados por la entidad.
- c. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT de los periodos de subsidio.
- d. Formulario de solicitud de prestación económica ESSALUD - 1040 con la firma respectiva. (Anexo 4). Descarga del formulario a través del siguiente link:
http://www.essalud.gob.pe/downloads/SOLICITUD_DE_PRESTACIONES_ECONOMICAS.pdf
- e. Política de privacidad de tratamiento de datos personales-ESSALUD con las firmas respectivas. (Anexo 5) Descarga del formato a través del siguiente link:
http://www.essalud.gob.pe/downloads/POLITICA_DE_PRIVACIDAD_PARA_EL_TRATAMIENTO_DE_DATOS_PERSONALES.pdf

7.12.4.2. La URH, a través del equipo de trabajo, solicita al encargado de gestionar las compensaciones la base imponible de los últimos doce (12) meses para el desarrollo del cálculo de subsidio por incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad para luego realizar la presentación del expediente a la Oficina de Seguro y Prestaciones Económicas – OSPE CORPORATIVA ESSALUD (Anexo 3).

7.12.4.3. EsSalud recepciona el expediente y asigna el NIT con el respectivo sello o caso contrario emite orden de pago.

7.12.4.4. La URH, a través del equipo de trabajo a cargo, comunica a los servidores mediante el WhatsApp, correo electrónico y la plataforma E-Sinad el número de NIT u orden de pago para que se efectúe el cobro correspondiente en el banco afiliado a la entidad de EsSalud. El seguimiento del NIT, se realiza a través del siguiente link
<https://ww1.essalud.gob.pe/sqfa/externo.php>

7.12.5. Del cobro del subsidio

7.12.5.1 Confirmada la condición de pago del expediente, el trabajador hace efectivo el cobro de subsidio en la entidad bancaria respectiva.

7.12.5.2 En el plazo de setenta y dos (72) horas de realizado el cobro, se debe adjuntar el comprobante de pago al correo electrónico:
recursoshumanos@dreilm.gob.pe

7.12.6. De las funciones competentes en la gestión de licencias laborales

7.12.6.1 Del servidor civil



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código
MA-030-01-DRELM

- Informar a su respectiva institución dentro de los plazos establecidos.
- Presentar la documentación correspondiente a fin de evitar cualquier observación.
- Levantar las observaciones realizadas por la URH, durante la presentación de la solicitud de licencia.
- Es responsable de llevar el control del récord de sus licencias.
- Realizar la validación del certificado médico particular en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo - CEVIT de EsSalud, sea de manera virtual o presencial.
- Realizar el seguimiento de su trámite de validación del certificado médico particular a través de la plataforma virtual Viva de EsSalud y/o SIAD mediante el link <https://ww10.essalud.gob.pe/sqfa/externo.php>
- Presentar su solicitud de pago directo de subsidio por enfermedad y/o maternidad en la DRELM.
- Realizar el seguimiento constante de su expediente NIT, a través del link <https://ww10.essalud.gob.pe/sqfa/externo.php> a fin de conocer la fecha de pago programada por EsSalud.
- El servidor debe comunicar y enviar el comprobante de pago de subsidio en un plazo de setenta y dos (72) horas de efectuado el cobro.

7.12.6.2 Del director de Institutos y Escuelas de Educación Superior

- Informar y difundir el presente documento a los servidores de su respectiva institución.
- Recibir la documentación emitida por los servidores, verificando que se cumpla con los requisitos detallados en el numeral 7 del presente documento, según sea el caso.
- Remitir oportunamente a la DRELM y antes del cierre de planillas, todas las solicitudes de licencia con goce de haber por enfermedad y/o maternidad generados en el mes correspondiente, bajo responsabilidad.
- Informar a la DRELM los casos de servidores hospitalizados para el seguimiento inmediato por parte de la asistente social de la DRELM.
- Llevar el control del récord de licencias con goce de remuneraciones que haya efectuado el servidor de su institución.
- Elevar la solicitud de licencia con goce de haber por Incapacidad Temporal para el Trabajo y/o Maternidad, en la página web de la DRELM, Ventanilla Virtual en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/regionlima-dreilm>, sin excepción y en el plazo de dos (2) días hábiles de recepcionado la solicitud de licencia por parte del trabajador.
- En caso de no comunicar en su debida oportunidad dicha información, no se podrá registrar en el PDT, por lo cual, no será responsabilidad de la DRELM, las consecuencias que acarrea la presentación extemporánea de la solicitud.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Púlicas bajo su jurisdicción</p>	<p>Código MA-030-01-DRELM</p>
---	--	-----------------------------------

- Informar a la DRELM, sin excepción y dentro del mismo mes el estado actual de todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo y maternidad que se encuentren en trámite.

7.12.6.3 De la Unidad de Recursos Humanos

- Realizar el registro, control y seguimiento de los descansos médicos presentados a la sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los institutos o escuelas de Educación Superior de Lima Metropolitana.
- Realizar el reporte mensual de los descansos médicos por enfermedad y maternidad al equipo a cargo de gestionar las compensaciones o el que haga a su vez, para la declaración mensual en el PDT PLAME, de la SUNAT.
- Realizar las gestiones ante EsSalud para la presentación de las solicitudes de pago directo de subsidio por enfermedad y maternidad.
- Comunicar a los servidores subsidiados el número de NITu orden de pago emitido por EsSalud para el cobro del subsidio.
- Orientar y dar respuesta a las consultas de los servidores respecto a los puntos no contemplados en el presente documento.
- Actualizar permanentemente el presente documento, conforme a la normativa vigente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso que el servidor no realice el canje/validación del certificado médico en el plazo indicado en el numeral 7.11 del presente manual, se procederá a denegar la solicitud de licencia por enfermedad, posteriormente el descuento de remuneración del servidor, esto en base a que el subsidio es de cargo de EsSalud, y no del empleador; el cual, solo está obligado legalmente a asumir los 20 primeros días de enfermedad al año.
- 8.2 En caso que, el servidor no realice la presentación de solicitud de subsidios y este exceda el plazo de un (1) mes finalizado la contingencia, la DRELM no se responsabilizará por el reconocimiento de pago directo ante el ESSALUD, considerando que el plazo de atención no debe exceder los 30 días hábiles según lo establecido en el TUO de la Ley N.º 27444.
- 8.3 Las situaciones no contempladas en estos lineamientos, serán absueltas por la Unidad de Recursos Humanos, a través del equipo de trabajo a cargo.
- 8.4 Toda licencia será concedida conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el presente manual, salvo que exista convenio colectivo que pacte condiciones más favorables al servidor.

9. RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente manual:

- 9.1 El jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente manual dentro del ámbito de su competencia.
- 9.2 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de administrar, registrar y custodiar los trámites de los diferentes tipos de licencias laborales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales enfocadas en la gestión del personal y las detalladas en el contenido del presente documento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código
MA-030-01-DRELM

9.3 Los directores de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, son responsables de supervisar y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente manual, según corresponda sus funciones.

10. ANEXOS

10.1 Anexo N.º 1 Plataforma VIVA ESSALUD

10.2 Anexo N.º 2 Formulario Único de Trámite

10.3 Anexo N.º 3 Caso: Cálculo de subsidio

10.4 Anexo N.º 4 Formulario 1040 (Solicitud de Prestaciones Económicas)

10.5 Anexo N.º 5 Política de privacidad de datos personales

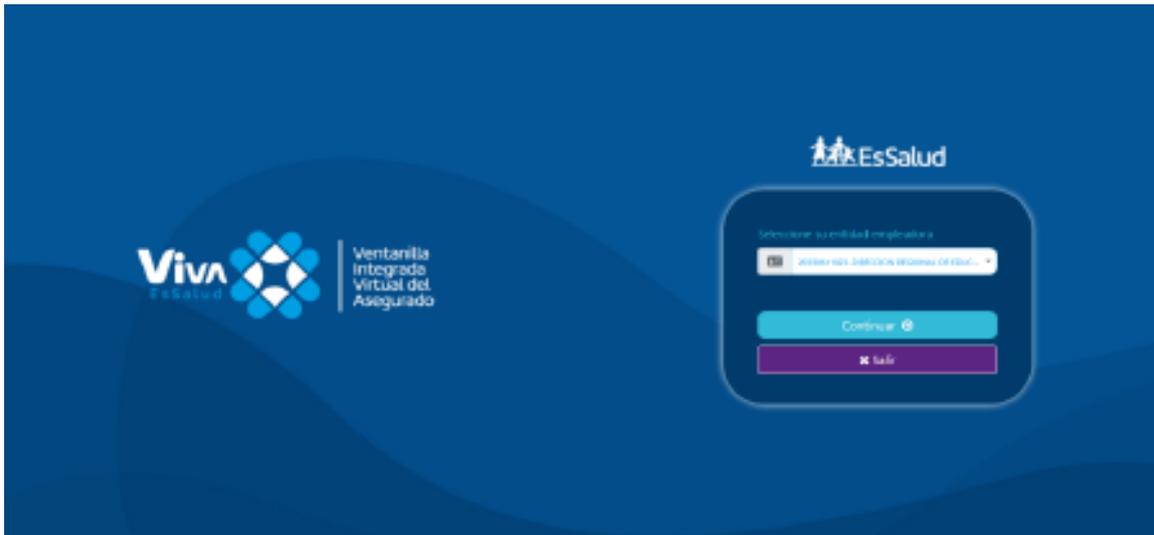
Anexo 1: Proceso de Trámite de Validación de CMP, en la plataforma VIVA-EsSalud

Paso 1:

Si es la primera vez que el usuario va a utilizar la plataforma VIVA ESSALUD, deberá registrarse para obtener usuario y contraseña,

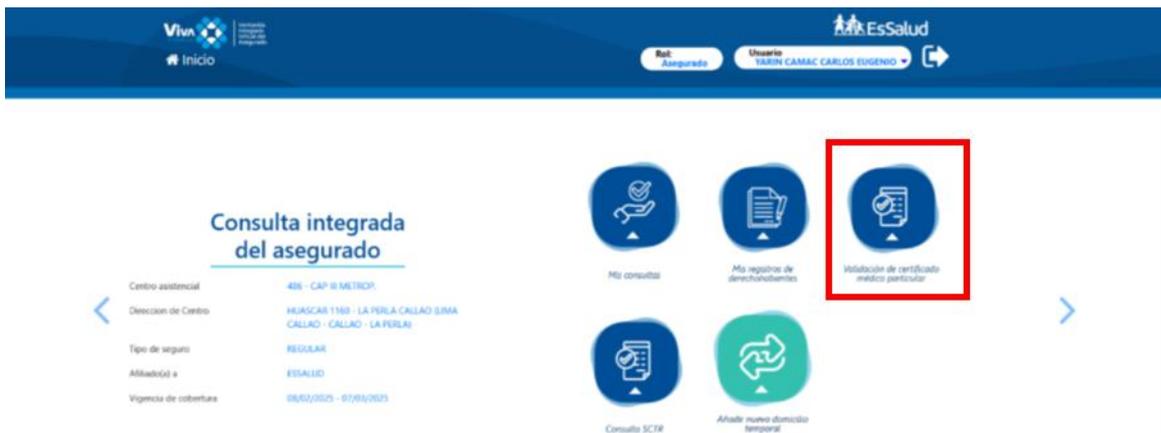
Paso 2:

Para realizar la validación de Descanso Médico Particular deberá primero seleccionar el empleador y luego dar clic en continuar,



Paso 3:

Seleccionar la opción Validación de Certificado Médico Particular,





PERÚ

Ministerio de Educación

Paso 4:

Completar datos completos del asegurado,

Datos del asegurado

Tipo documento	Número documento	Trabajo habitual*	¿Su solicitud fue observada?*	ID
01	06971450	Seleccione trabajo habitual	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	
Apellidos y nombres		Autogenerado		
YARIN CAMAC CARLOS EUGENIO		5805101YICAC007		
Red asistencial	Centro asistencial	Tipo de seguro		
RED ASISTENCIAL SABOGAL	526-POL. A. BARTON NIVEL I	REGULAR		
Correo electrónico*	Teléfono*			
cyarin.001@gmail.com				

Paso 5:

Completar datos de contingencia; según sea el caso, como enfermedad común, accidente común, accidente de tránsito, enfermedad profesional, maternidad, entre otros.

Datos de la Contingencia

Contingencia	RUC IPRESS de atención*	RUC IPRESS de atención (verificación)*	
ENFERMEDAD COMÚN			
Personal tratante	Colegio médico profesional*	Colegio médico profesional (verificación)*	Tipo atención
MÉDICO			CONSULTA EXTERNA
Fecha de otorgamiento DMP	Fecha inicio de Incapacidad/Maternidad*	Fecha fin de Incapacidad/Maternidad*	Días*
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	

Paso 6:

Agregar los documentos de sustento de la incapacidad, para ello deberá dar clic en las pestañas adjuntar

Inicio Ret: Asegurado Usuario: YARIN CAMAC CARLOS EUGENIO

Por favor agregar los siguientes documentos:

<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Médico (*)		Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención (*)		Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Informe exámenes de ayuda al diagnóstico (Laboratorio, imágenes /si el diagnóstico amerita) OPCIONAL	¿Cuenta con exámenes auxiliares como laboratorio o imágenes? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Reporte Operatorio (en caso de tratamiento quirúrgico) OPCIONAL	¿Fue operado? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Epícrisis (resumen de la hospitalización) OPCIONAL	¿Fue hospitalizado? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Pago por consulta médica o la hoja de liquidación de gastos. (*)		Adjuntar

(*) Obligatorio

Paso 7:

Finalmente dar clic en enviar solicitud.

Inicio Ret: Asegurado Usuario: YARIN CAMAC CARLOS EUGENIO

<input checked="" type="checkbox"/> Indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención (*)		Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Informe exámenes de ayuda al diagnóstico (Laboratorio, imágenes /si el diagnóstico amerita) OPCIONAL	¿Cuenta con exámenes auxiliares como laboratorio o imágenes? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Reporte Operatorio (en caso de tratamiento quirúrgico) OPCIONAL	¿Fue operado? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Epícrisis (resumen de la hospitalización) OPCIONAL	¿Fue hospitalizado? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/> Pago por consulta médica o la hoja de liquidación de gastos. (*)		Adjuntar

(*) Obligatorio

Enviar solicitud Limpia

Anexo N.º 3 Caso práctico: Cálculo de subsidio

a. Cálculo de subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo

En el mes de marzo de 2019, una docente ha sufrido una enfermedad ante lo cual ESSALUD, le ha concedido un descanso de 30 días. La docente no ha gozado de descansos por incapacidad en el año; por tanto, los primeros 20 días serán de cargo del empleador, quien deberá pagar la correspondiente remuneración, los 10 días restantes serán subsidiados.

Datos:

- Periodo de incapacidad : 30 días (01.03.2019 al 30.03.2019)
- Remuneración : S/. 2 100.00
- Monto imponible : S/ 1 300.07
- Días de subsidio : 10

Procedimiento:

Paso 1: Cálculo del subsidio diario

Sumamos las últimas doce remuneraciones (Monto Imponible) y lo dividimos entre el número de días que comprende el número de meses.

Nº	MES	MONTO IMPONIBLE
1	feb-19	S/. 1300.07
2	ene-19	S/. 1300.07
3	dic-18	S/. 1300.07
4	nov-18	S/. 1300.07
5	oct-18	S/. 1300.07
6	sep-18	S/. 1300.07
7	ago-18	S/. 1300.07
8	jul-18	S/. 1300.07
9	jun-18	S/. 1300.07
10	may-18	S/. 1300.07
11	abr-18	S/. 1300.07
12	mar-18	S/. 1300.07
	TOTAL	S/. 15.600.84

Subsidio diario:
S/ 15 600.84 ÷ 360 días = S/ 43.34

Paso 2:

Multiplicamos el subsidio diario por el número de días subsidiados por Incapacidad Temporal para el trabajo

Monto del subsidio por Incapacidad Temporal = 10 días x 43.34 nuevos soles = S/ 433.40 para el Trabajo



PERÚ

Ministerio de Educación

b. Cálculo de subsidio por Maternidad

Una docente lleva más de 2 años laborando en la I.E. MANUEL GÓNZALES PRADA, percibiendo una remuneración de S/ 2 100.00 y un monto imponible de S/ 1 300.07, en la actualidad la docente se encuentre gestando, es por ello que ha solicitado su subsidio por maternidad de noventa y ocho (98) días del 27 de marzo al 2 de julio de 2019. ¿Cuánto le corresponderá?

Datos:

- Periodo de incapacidad : 98 días (27.03.2019 al 02.07-2019)
- Remuneración : S/. 2 100.00
- Monto imponible : S/ 1 300.07

Procedimiento:

Paso 1: Cálculo del subsidio diario

Sumamos las últimas doce remuneraciones (Monto Imponible) y lo dividimos entre el número de días que comprende el número de meses.

N°	MES	MONTO IMPONIBLE
1	feb-19	S/. 1300.07
2	ene-19	S/. 1300.07
3	dic-18	S/. 1300.07
4	nov-18	S/. 1300.07
5	oct-18	S/. 1300.07
6	sep-18	S/. 1300.07
7	ago-18	S/. 1300.07
8	jul-18	S/. 1300.07
9	jun-18	S/. 1300.07
10	may-18	S/. 1300.07
11	abr-18	S/. 1300.07
12	mar-18	S/. 1300.07
TOTAL		S/. 15.600.84

Subsidio diario:
S/ 15 600.84 ÷ 360 días = S/ 43.34

Paso 2:

Multiplicamos el subsidio diario por el número de días subsidiados por Maternidad

Monto de subsidio = 98 días x 43.34 nuevos soles = S/ 4 247.32 por Maternidad



PERÚ

Ministerio de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código MA-030-01-DRELM

Anexo N.º 4: Formulario 1040 Solicitud de Prestaciones Económicas



SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Formulario 1040
(versión 01)

I. INFORMACIÓN DEL ASEGURADO TITULAR

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR: DNI CARNET DE EXTRANJERÍA PASAPORTE

APPELLIDO PATERNO: _____ APPELLIDO MATERNO: _____

DATOS DEL EMPLEADOR: RUC CE (COD INSCRIP. EMPLEADOR TRABAJADOR DEL HOGAR TH)

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO sólo lactancia madre derechohabiente o sepelio (familiar directo)

DATOS DEL BENEFICIARIO: DNI CARNET DE EXTRANJERÍA

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

PARENTESCO (familiar directo): CÓNYUGE CONCUBINO(A) HERMANO(A) PADRES OTRO: _____ TERCERO

SOLO SI EL BENEFICIARIO ES TERCERO

NOMBRE DE TANTO(A) DEL(A) PADRE: _____ NOMBRE DE TANTO(A) DE LA MADRE: _____

III. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS: PAGO DIRECTO REEMBOLSO

SOLICITUD DE PRESTACIÓN: LACTANCIA SEPELIO INCAPACIDAD TEMPORAL MATERNIDAD: 1FA () 2DA () TOTAL ()

ASEGURADO TITULAR CON VENCIDO UNIFORME A LA FECHA DE CONTINGENCIA: SI NO FECHA CONTINGENCIA: _____ FECHA DE CISE: _____

PERIODO SUSPENDIDO: INICIO: _____ FIN: _____ N° DIAS: _____ MONTO S/:

LLENADO SOLO POR TRABAJADOR DOCENTE: SECTOR: PRIVADO PÚBLICO

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

20 PRIMEROS DÍAS (CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES Y/O CIT) SOLO INCAPACIDAD TEMPORAL

N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS
	DEL	AL			DEL	AL			DEL	AL	

SEPELIO

A. Los datos del comprobante a reembolsar son: FACTURA BOLETA DE VENTA RECIBO POR HONORARIOS

Empresa emisora				Comprobante Pago		
RUC	Razón Social	Serie	N°	F. Emisión	Importe S/	

B. En el Comprobante de Pago (vouchers del gasto) debe obrar el nombre del fallecido.

C. Los gastos del asegurado titular fallecido:

- NO han sido cubiertos por entidades públicas o privadas.
- NO corresponde a un asegurado obligatorio del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

D. El asegurado titular falleció por:

Muerte Natural () Muerte por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional ()

Muerte Súbita y/o Violenta (incluye Accidente de Tránsito y Daño causado por tercero) ()

• El/los firmante(s) declara(n) bajo juramento que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en el numeral 1.7 y 1.16 del Artículo 4º del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444.

• Asimismo, tiene conocimiento que, de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado(s) a resarcir los daños ocasionados, así como asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Para Subsidio de Maternidad o Incapacidad Temporal. Declaro bajo juramento que he recibido de mi empleador el importe de S/..... (.....) como pago de prestaciones económicas, por las cuales la Entidad Empleadora solicita el reembolso.

(¿ESTÁ AFILIADO AL SCTR?) SI NO INCAPACIDAD O FALLECIMIENTO CAUSADO POR UN TERCERO: SI NO

DIRECCIÓN DEL TITULAR, BENEFICIARIO O EMPLEADOR: _____

USO DE LA ENTIDAD EMPLEADORA <small>(SOLO CASOS MATERNIDAD E INCAPACIDAD TEMPORAL)</small>	USO DEL ASEGURADO O BENEFICIARIO	USO DE ESSALUD
Firma y Sello de Representante Legal de Entidad Empleadora Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Nombre: _____	Firma del Asegurado o Beneficiario Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Número: _____	Firma y Sello de ESSALUD N° de NIT o EXP: _____ Se adjunta: _____ folios.

Mediante la presente se autoriza la presentación de la solicitud y seguimiento al trámite mismo a _____ con DNI N° _____ en representación de mí persona.

FIRMAR AQUÍ

ESSALUD



PERÚ

Ministerio de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código MA-030-01-DRELM



SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Formulario 1040 (versión 01)

I. INFORMACIÓN DEL ASEGURADO TITULAR

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR: DNI CARNET DE EXTRANJERÍA PASAPORTE

APellido PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

DATOS DEL EMPLEADOR: RUC CE (CDD INSCRIP. EMPLEADOR TRABAJADOR DEL HOGAR TH)

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO sólo lactancia madre derechohabiente o sepelio (familiar directo)

DATOS DEL BENEFICIARIO: DNI CARNET DE EXTRANJERÍA

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

PARENTESCO (familiar directo): CÓNYUGE CONCUBINO(A) HERMANO(A) PADRES OTRO: _____ TERCERO

SOLO SI EL BENEFICIARIO ES TERCERO

NOMBRE DE FAMILIAR DEL ASEGURADO: _____ NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

III. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS: PAGO DIRECTO REEMBOLSO

SOLICITUD DE PRESTACIÓN: LACTANCIA SEPELIO INCAPACIDAD TEMPORAL MATERNIDAD: 1RA () | 2DA () | TOTAL ()

ASEGURADO TITULAR CON VENCIDO LABORAL A LA FECHA DE CONTINGENCIA: SI NO

FECHA CONTINGENCIA: _____ FECHA DE DES: _____

PERIODO SUBSIDIADO: INICIO DD/MM/AA _____ FIN DD/MM/AA _____ N° DIAS: _____ MONTO S/ _____

LLEVADO SOLO POR TRABAJADOR DOCENTE: SECTOR: PRIVADO PÚBLICO

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

20 PRIMEROS DÍAS (CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES Y/O CITT) SOLO INCAPACIDAD TEMPORAL

N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS
	DEL	AL			DEL	AL			DEL	AL	
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA	DD/MM/AA			DD/MM/AA	DD/MM/AA		
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA	DD/MM/AA			DD/MM/AA	DD/MM/AA		
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA	DD/MM/AA			DD/MM/AA	DD/MM/AA		

SEPELIO

A. Los datos del comprobante a reembolsar son: FACTURA BOLETA DE VENTA RECIBO POR HONORARIOS

Empresa emisora				Comprobante Pago		
RUC	Razón Social	Serie	N°	F. Emisión	Importe S/	
				DD/MM/AA		
				DD/MM/AA		

B. En el Comprobante de Pago (sustento del gasto) debe obrar el nombre del fallecido.

C. Los gastos del asegurado titular fallecido:

- NO han sido cubiertos por entidades públicas o privadas.
- NO corresponde a un asegurado obligatorio del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

D. El asegurado titular falleció por:

Muerte Natural () Muerte por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional ()

Muerte Súbita y/o Violenta (incluye Accidente de Tránsito y Daño causado por tercero) ()

El (los) firmante(s) declara(n) bajo juramento que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en el numeral 1.7 y 1.16 del Artículo 4º del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444.

Asimismo, tiene conocimiento que, de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado(s) a resarcir los daños ocasionados, así como asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Para Subsidio de Maternidad o Incapacidad Temporal. Declaro bajo juramento que he recibido de mi empleador el importe de S/ _____ (_____) como pago de prestaciones económicas, por las cuales la Entidad Empleadora solicita el reembolso.

¿ESTÁ AFILIADO AL SCTR? SI NO INCAPACIDAD O FALLECIMIENTO CAUSADO POR UN TERCERO: SI NO

DIRECCIÓN DEL TITULAR, BENEFICIARIO O EMPLEADOR: _____

USO DE LA ENTIDAD EMPLEADORA (en casos de maternidad e incapacidad temporal)	USO DEL ASEGURADO O BENEFICIARIO	USO DE ESSALUD
Firma y Sello de Representante Legal de Entidad Empleadora Tipo Doc. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Número: _____	Firma del Asegurado o Beneficiario Tipo Doc. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Número: _____	Firma y Sello de EsSalud N° de NIT o EXP.: _____ Se adjunta _____ folios.

Mediante la presente se autoriza la presentación de la solicitud y seguimiento al trámite mismo a _____ en representación de mi persona.

USUARIO

FIRMA AQUI



PERÚ

Ministerio de Educación

Manual de procedimientos para la gestión de licencias laborales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Públicas bajo su jurisdicción

Código MA-030-01-DRELM

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO 1040

¿Cuándo utilizar este formulario?

El formulario 1040 es para uso del asegurado o beneficiario cuando solicite el pago directo de las prestaciones económicas por lactancia, sepelio, maternidad o incapacidad temporal para el trabajo, así como para las entidades empleadoras cuando soliciten el reembolso de los subsidios otorgados a su trabajador por maternidad o incapacidad temporal para el trabajo.

¿Cómo llenar el formulario?

I. INFORMACIÓN DE ASEGURADO TITULAR

En Datos de ASEGURADO TITULAR: Marcar con un aspa el tipo de documento de identidad
- () DNI () Carnet de Extranjería () Pasaporte; y consignar el número del documento.
- Consignar el apellido paterno, apellido materno y nombres.

En Datos del EMPLEADOR: Marcar con un aspa el tipo de documento de identidad
- () RUC () CIE (Código de Inscripción de Empleador del hogar) y consignar el número correspondiente.
- Registrar el correo electrónico y teléfono de contacto. [* Obligatorio].

II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SÓLO en el caso de prestación económica por lactancia (madre derechohabiente o madre gestante de hijo extramatrimonial) o sepelio (familiar directo o tercero).

En Datos del BENEFICIARIO: Marcar con un aspa el tipo de documento de identidad
- () DNI () Carnet de Extranjería; y consignar el número del documento.
- Consignar el apellido paterno, apellido materno y nombres
- Registrar el correo electrónico y teléfono de contacto. [* Obligatorio].

En caso de PARENTESCO (familiar directo), marcar con un aspa según corresponda

- () Cónyuge () Concubina(o) () Hermano (a) () Padres () Otro (precisar el parentesco) () Tercero.
- **En caso de marcar tercero** consignar nombres y apellidos del familiar que autoriza, N° de documento de identidad y firma.

III. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS:

Marcar con un aspa si es Pago Directo o Reembolso
Marcar con un aspa si es: () Lactancia () Sepelio () Incapacidad Temporal () Maternidad
- De marcar **maternidad** señalar si corresponde a () Primera armada () Segunda armada, o () Total.
Marcar con un aspa si el asegurado titular tiene vínculo laboral a la fecha de la contingencia.
- Indicar **FECHA DE CONTINGENCIA:** día/mes/año
Lactancia: [Fecha de nacimiento del menor]. Maternidad: [Fecha de inicio del descanso de maternidad]
Sepelio: [Fecha de fallecimiento del asegurado] Incapacidad Temporal: [Fecha de inicio de la incapacidad]
- En caso de no contar con vínculo laboral indicar la **FECHA DE CESE:** día/mes/año.
- Indicar **PERIODO SUBSIDIADO:** INICIO: día/mes/año FIN: día/mes/año - Indicar **DIAS** a Subsidiar
- Indicar **MONTO:** importe sin décimos con redondeo al sol si es igual o mayor a 0.50.
- En caso de **TRABAJADOR DOCENTE,** marcar con un aspa si es Privado o Público.

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En 20 PRIMEROS DÍAS (*): Solo para Incapacidad Temporal para el Trabajo, indicar los datos solicitados: Número de Colegio Médico, periodo de descanso DEL: día/mes/año AL: día/mes/año; y N° de días.
* si supera los recuadros adjuntar un anexo

En SEPELIO: marcar con un aspa el tipo de Comprobante de Pago que sustente el reembolso:

- () Factura () Boleta de Venta () Recibo por Honorarios.
- Registrar los datos del comprobante: N° RUC, Razón Social, Serie (Nro), N° (número de comprobante), Fecha de emisión: día/mes/año, importe
- Marcar con un aspa, las causas de fallecimiento: muerte natural, muerte accidental o muerte súbita.

En el recuadro de DECLARACION BAJO JURAMENTO: consignar el importe en números y letras del importe del subsidio pagado al trabajador por la entidad empleadora. Aplicable para modalidad de Reembolso.

Seguro Complementario de Riesgo(SCTR): marcar con un aspa el recuadro que corresponda.

Incapacidad o fallecimiento causado por terceros: marcar con un aspa el recuadro que corresponda.

En el recuadro de DIRECCION DEL TITULAR, BENEFICIARIO O EMPLEADOR: Se debe indicar la dirección del asegurado(a) si es pago directo, si corresponde al reembolso se registra la dirección del empleador, para el caso de la prestación de sepelio indicar la dirección del beneficiario.

RECUADRO USO DE ENTIDAD EMPLEADORA (Solo para Incapacidad Temporal y Maternidad): Colocar firma del representante legal o funcionario autorizado y sello de la entidad empleadora y marcar con un aspa el tipo de documento de identidad y consignar su número.

RECUADRO USO DE ASEGURADO O BENEFICIARIO: Colocar firma del asegurado o beneficiario y marcar con un aspa el tipo de documento de identidad y consignar su número.

En caso el trámite lo realice una tercera persona (reemplaza Carta Poder): escribir los nombres y apellidos, así como el número de documento de identidad de la persona a quien autoriza la presentación y seguimiento de la solicitud.

Escribir con letra legible sin borrones ni enmendaduras.



PERÚ

Ministerio de Educación

Anexo N.º 5: Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales

POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales (en adelante LPDP) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, el Seguro Social de Salud-EsSalud, desea poner en conocimiento de sus interesados, los siguientes aspectos relacionados con sus datos personales:

1. TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES: el titular del presente banco de datos en el que se almacenarán los datos personales facilitados en el presente Formulario/Formato//Contrato/Plataforma en Línea/VIVA, es el Seguro Social de Salud-EsSalud, con dirección legal en Jirón Domingo Cueto N.º 120, Jesús María, Lima.

La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, con la denominación de "ASEGURADOS", con el código de registro: RNPDP-EP N.º 21077, con Resolución N.º 2793-2021-JUS/DGTAI PD-DPDP, del cual es Responsable la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, de EsSalud.

Se informa al titular de datos personales que, cualquier tratamiento de datos personales, se ajusta a lo establecido por la legislación vigente en el Perú en la materia (Ley N.º 29733 y su reglamento).

2. FINALIDAD: el Seguro Social de Salud - EsSalud, tratará los datos personales del asegurado titular y sus derechohabientes, con la finalidad de recopilar información de los asegurados para brindarles prestaciones de salud, económicas y sociales, verificar su cobertura de seguros y efectuar los controles para el proceso de atención e informar a las entidades de supervisión del sector Salud. Siendo utilizados con propósitos limitados, tal como las expuestas líneas precedentes.

3. TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS: los datos personales se transferirán a nivel nacional a: Entidades Prestadoras de Salud (EPS), Asociaciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Salud (Susalud), Programas Sociales, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, consorcios aseguradores del +Vida Seguro de Accidentes, otras entidades públicas con las que se haya suscrito convenios de colaboración interinstitucional e intercambio prestacional.

4. PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARÁN LOS DATOS PERSONALES: los datos personales proporcionados se conservarán en tanto sea necesario para los servicios detallados en el numeral 2 del presente documento.

5. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS): como titular de sus datos personales el interesado tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del Seguro Social de Salud, conocer las características de su tratamiento, rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; solicitar sean suprimidos o cancelados al considerarlos innecesarios para las finalidades previamente expuestas o bien oponerse a su tratamiento para fines específicos.

El usuario podrá en todo momento revocar el consentimiento otorgado expresamente, tanto como limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos ante el Seguro Social de Salud - EsSalud, conforme a lo establecido en la Guía para el Ejercicio de Derechos ARCO, publicado en el siguiente enlace: http://www.essalud.gob.pe/mailling/GUIA_DE_PROCEDIMIENTO_DE_DERECHOS_ARCO_VF310B.pdf, y en las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) de EsSalud a nivel nacional.

De considerar el usuario que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar un reclamo ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú, o ingresando a la web: www.minjus.gob.pe.

El Seguro Social de Salud - EsSalud será responsable del banco de datos personales denominado ASEGURADOS y de los datos personales contenidos en este. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado, robo de los datos personales o información confidencial facilitados por los usuarios y/o los asegurados. EsSalud adopta los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos e instala todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

En señal de conformidad, el titular de datos personales firma la cláusula informativa.

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDO: _____
TIPO Y N.º DE DOCUMENTO: _____
FECHA (día/mes/año): _____

