

Calana, 31 MAY 2013

OFICIO MULTIPLE N° 130 -2013- UPER -OAD- D -DRSET/GOB.REG.TACNA

Señores:

Directores de las Unidades de Gestiona Educativa Local
Directores de los Institutos Superiores
Directores de las Instituciones Educativas

Presente.

ASUNTO : Uso de Permisos

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, para comunicarle que la Unidad de Personal viene recibiendo consultas sobre los periodos y condiciones para el uso de Permisos del personal docente nombrado sujeto a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y el Personal Administrativo nombrado sujeto al D. Leg. N° 276 - La Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Por lo expuesto debe tenerse las siguientes condiciones para el uso de Permisos según el Régimen Laboral:

1.- Personal docente sujeto a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial:

1.1 Con fecha 25-11-2012 se publicó la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial la cual se derogo la Ley del Profesorado y la Ley de la Carrera Pública Magisterial y con fecha 03-05-2013 se aprueba mediante Decreto Supremo N°004-2013-ED el Reglamento de la Ley N°29944, constituyéndose el único marco normativo que integra a los profesores.

1.2 Los periodos y condiciones para el uso de Permisos del personal docente se rigen de la siguiente manera:

1.2.1. Disposiciones generales para el uso de Permisos

- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.
- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente de un día.
- La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el profesor se ausentará sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones correspondientes.
- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

1.2.2. Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- Por enfermedad.-** Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- Por maternidad.-** Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- Por lactancia.-** Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.



- d) **Por capacitación oficializada.-** Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- e) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.-** Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f) **Por onomástico.-** El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- g) **Por el día del Maestro.-** El profesor tiene derecho a gozar de permiso por el día del Maestro.
- h) **Para ejercer docencia Superior o Universitaria.-** Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional tienen derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo será de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes. Se requiere contar para este caso con la aprobación de su superior jerárquico.
- i) **Por representación sindical.-** Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

1.2.3. Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por motivos particulares.-** Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) **Por capacitación no oficializada.-** Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- c) **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.-** Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

1.2.4. Permiso por Refrigerio (solo personal Directivo)

Los servidores gozan por menos de 30 minutos de refrigerio, con la finalidad de que puedan ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios a empleados, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, conforme a lo indicado en el artículo 1 del Decreto N° Ley 18223, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 800.

El Tiempo dedicado para el refrigerio, podrá ser regulado por el Director de la (IE/UGEL) mediante disposiciones internas.

2. Personal Administrativo sujeto al D. Leg. N° 276 - La Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público:

2.1 Que mediante D.S. N° 005-90-PCM se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y así mismo se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia” mediante R.J. N° 010-92-INAP/DNP y Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos” aprobado mediante N° 001-93-DNP, constituye el único marco normativo que rige para el personal administrativo.

2.2 Los periodos y condiciones para el uso de Permisos del Personal Administrativo se rigen de la siguiente manera:

2.2.1 Disposiciones generales para el uso de Permisos

- a) El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso, por parte de la persona interesada; está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o de quien esté autorizado por delegación.
- b) Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- c) Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados, mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensadas con trabajos autorizados, por necesidad del servicio.

- d) Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente de un día.
- e) La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentará sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Título Primero Del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- f) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

2.2.2 Permiso con goce de remuneraciones

- a) **Por enfermedad**, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú. El médico de personal está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad física o mental, por enfermedad del trabajador.
- b) **Por Gravidéz**, se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- c) **Por capacitación oficializada**, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.
- d) **Por citación expresa**: Judicial, militar o policial, se otorga a los empleados, directivo o funcionario previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- e) **Por función edil**, se otorga licencia a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, Universal y secreto por un máximo de veinte horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

2.2.3 Permiso sin goce de remuneraciones

- a) **Por motivos particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente.
- b) **Por motivos capacitación no oficializada**, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular.

2.2.4 Permisos por casos especiales

- a) **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.
- b) **Por representación Sindical**, se podrá brindar facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
- c) **Por lactancia**, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Se tramitará mensualmente previo visto bueno del Jefe inmediato respectivo
- d) **Descanso por Onomástico**, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, si tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerará en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.
- e) **Por Refrigerio**, Los servidores gozan por menos de 30 minutos de refrigerio, con la finalidad de que puedan ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios al empleados, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, conforme a lo indicado en el artículo 1 del Decreto N° Ley 18223, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 800.

El Tiempo dedicado para el refrigerio, podrá ser regulado por el Director de la (IE/UGEL) mediante disposiciones internas.



- 3.- En lo que respecta al Permiso de 3 días al año por motivos personal que establecía en la Ley 24029 - Ley del profesorado, la Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial ha suprimido dicho permiso, por lo que no corresponde.
- 4.- Al presente se adjunta el formato de Papeleta de Salida y su tarjeta de Control de cumplimiento de comisión de servicios.
- 5.- Así mismo las normas, decretos, directivas, formato de control de asistencia, se encuentran a disposición en el siguiente link <http://www.educaciontacna.edu.pe/web/control-de-asistencia.php>.

Por lo expuesto, corresponde cumplir con las disposiciones señaladas, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

MCPC/DIR
RHQdeR/J.OAD
JRMCH/J.UPER/
WUM.T.A.



**TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE
COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)**

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

**TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE
COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)**

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

**TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE
COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)**

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

**TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE
COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)**

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/D RSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos : _____
 Cargo : _____
 Oficina/Area : _____

FECHA	
/ /	
DURACION DEL PERMISO	
(Solo por horas)	
Salida:	
Retorno:	
Total:	

MOTIVO DE LA SALIDA

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Por Enfermedad | <input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Por Capacitación |
| <input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares | <input type="checkbox"/> Por Citación Judicial | <input type="checkbox"/> Compensación |
| <input type="checkbox"/> Refrigerio | <input type="checkbox"/> Por lactancia | <input type="checkbox"/> Otros: |

Destino: _____ Duracion: Lo necesario El resto de la Jornada

Motivo: _____

DIRECTOR(A)

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos : _____
 Cargo : _____
 Oficina/Area : _____

FECHA	
/ /	
DURACION DEL PERMISO	
(Solo por horas)	
Salida:	
Retorno:	
Total:	

MOTIVO DE LA SALIDA

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Por Enfermedad | <input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Por Capacitación |
| <input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares | <input type="checkbox"/> Por Citación Judicial | <input type="checkbox"/> Compensación |
| <input type="checkbox"/> Refrigerio | <input type="checkbox"/> Por lactancia | <input type="checkbox"/> Otros: |

Destino: _____ Duracion: Lo necesario El resto de la Jornada

Motivo: _____

DIRECTOR(A)

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos : _____
 Cargo : _____
 Oficina/Area : _____

FECHA	
/ /	
DURACION DEL PERMISO	
(Solo por horas)	
Salida:	
Retorno:	
Total:	

MOTIVO DE LA SALIDA

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Por Enfermedad | <input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Por Capacitación |
| <input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares | <input type="checkbox"/> Por Citación Judicial | <input type="checkbox"/> Compensación |
| <input type="checkbox"/> Refrigerio | <input type="checkbox"/> Por lactancia | <input type="checkbox"/> Otros: |

Destino: _____ Duracion: Lo necesario El resto de la Jornada

Motivo: _____

DIRECTOR(A)

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE