

Calana, **27 MAY 2013**

OFICIO MULTIPLE N° 118 -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 Licencias Sin goce de Remuneraciones

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 Licencias Sin Goce de Remuneraciones 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 Licencias Sin Goce de Remuneración 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 Publica 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 Licencias Sin Goce de Remuneraciones del personal docente se rigen de la siguiente manera:

1.2.1. Disposiciones generales de la licencia sin goce de remuneración

La licencia sin goce de remuneración se rige por las disposiciones generales siguientes:

- a) La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días.
- b) Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- c) El profesor debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.
- d) Está prohibido otorgar la Licencia sin goce de haber para los docentes contratados.
- e) El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes (DRSET).
- f) La solicitud de la Licencia sin goce deberá ser presentada con una antelación de 24 de horas a la fecha de inicio de la licencia. De presentar extemporáneamente la licencia se considerarán como inasistencias injustificadas.
- g) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el profesor se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas (abandono de cargo), pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas conforme a las normas legales vigentes.
- h) El profesor que se ausentara por motivos particulares, emergencias y otros de su centro de trabajo, comunicará el hecho al Director de la Institución Educativa por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia en un plazo de 02 días hábiles computados desde el inicio de la licencia.
- i) El Director de la I.E. deberá otorgar la licencia mediante Resolución Directoral Institucional elevando el expediente en un plazo de 48 horas de presentada la solicitud, adjuntado los documentos sustentatorios a la DRSET bajo responsabilidad administrativa y funcional.



- j) Si la I.E. es unidocente, el Profesor deberá solicitar la licencia sin goce directamente al Director(a) de la UGEL al que pertenece, quién realizará el trámite respectivo.
- k) Los Directores de las Instituciones Educativas deberán llevar el récord de licencias sin goce y/o coordinar con la Oficina de Escalafón de la DRSET, a fin de no exceder los límites determinados por ley, al concederse la misma.
- l) El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones no es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

1.2.2. Licencias Sin goce de remuneraciones

A. Por motivos particulares.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante

B. Por capacitación no oficializada.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante
- Constancia emitida por la Universidad, Instituto. Organismo y/o Institución Educativa que acredite los estudios de especialización a seguir indicando fecha de inicio y término de la misma.
- Otros documentos que acrediten la solicitud del interesado.
- Boleta de Pago (último)

C. Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Documento Nacional de Identidad del Solicitante
- Certificado Médico del padre, madre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Copia de D.N.I del familiar.

D. Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante
- Credencial del Jurado Nacional de Elecciones (alcaldes y regidores)
- Decreto de Alcaldía o Regional de designación.

1.2.3. Duración de la licencia sin goce de remuneración

- a) El profesor para atender asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) 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 (02) años.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- d) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

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 Licencias Sin Goce de Remuneraciones del Personal Administrativo se rigen de la siguiente manera:

2.2.1 Disposiciones generales de la licencia sin goce de remuneración

- a) La licencia es la autorización para no asistir al Centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral Regional.
- b) El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes (DRSET), para lo cual deberá contar con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente.
La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en el literal k) del Art. 28° del D.Leg. 276.
- c) La solicitud de la Licencia sin goce deberá ser presentada con una antelación de 24 de horas a la fecha de inicio de la licencia. De presentar extemporáneamente la licencia se considerarán como inasistencias injustificadas.
- d) El servidor que se ausentara por motivos particulares, emergencias y otros de su centro de trabajo, comunicará el hecho al Director de la Institución Educativa por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia en un plazo de 02 días hábiles computados desde el inicio de la licencia.
- e) El Director de la I.E. deberá otorgar la licencia mediante Resolución Directoral Institucional elevando el expediente en un plazo de 48 horas de presentada la solicitud, adjuntado los documentos sustentatorios a la DRSET bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- f) Está prohibido otorgar la Licencia sin goce de haber para el personal administrativo contratado (conforme a lo dispuesto en la R.M. 0523-2012-ED).
- g) Durante el tiempo que dure el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

2.2.2 Licencias Sin goce de remuneraciones

A. POR MOTIVOS PARTICULARES.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Documento Nacional de Identidad del Solicitante

- a) El personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a licencia sin goce de remuneraciones hasta por noventa (90) días consecutivos, dentro del ciclo laboral de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- b) Para acogerse a este beneficio, la licencia para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) deberá contar con la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Este derecho se le concede al servidor nombrado que cuente con un (01) año de servicios efectivos y remunerados prestados al estado.
- c) Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente toda las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día siguiente de su reincorporación.

B. POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Documento Nacional de Identidad del Solicitante
- Constancia emitida por la Universidad, Instituto. Organismo y/o Institución Educativa que acredite los estudios de especialización a seguir indicando fecha de inicio y término de la misma.
- Otros documentos que acrediten la solicitud del interesado.



- Boleta de Pago (último)

- a) La licencia por capacitación No Oficializada, se otorga al personal administrativo sujeto al D.L. N° 276, siempre que cuente con más de un (01) año de servicios oficiales al Estado.
- b) Se concede a los trabajadores para asistir a certámenes que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Obedece al interés personal del servidor de carrera.
- c) El servidor no puede participar en otro certamen similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

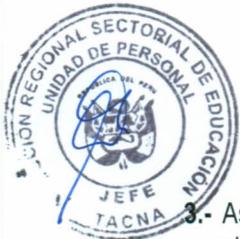


C. Por desempeño de funciones públicas: Alcaldes, artículos 21° 133° y 134° de la Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades (por el tiempo que dure su mandato)

D. Por Cargo político: Gobernadores y Tenientes Gobernadores, artículo 5° de la Ley N° 28895 y D.S. 004-2007-IN (por el tiempo que dure su designación)

2.2.3 De la prohibición de laborar en Uso de la Licencia.

De conformidad al Art. 139° del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, “Mientras dure su relación con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente”.



3.- 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.