

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA DE LICENCIAS, PERMISOS Y
VACACIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
- UNTELS**

LIMA, 2021

CONTENIDO

- I. OBJETIVO.**
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- III. BASE LEGAL.**
- IV. GLOSARIO DE SIGLAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**
 - 4.1 Siglas.**
 - 4.2 Términos y definiciones.**
- V. DE LAS LICENCIAS.**
 - 5.1 Licencia con goce de remuneraciones.**
 - 5.2 Licencia sin goce de remuneraciones.**
 - 5.3 Disposiciones generales de las licencias con goce de y sin goce de remuneraciones.**
 - 5.4 Licencia por incapacidad temporal.**
 - 5.5 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.**
 - 5.6 Licencia por maternidad.**
 - 5.7 Licencia por paternidad.**
 - 5.8 Licencia por adopción.**
 - 5.9 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.**
 - 5.10 Licencia por siniestros.**
 - 5.11 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.**
 - 5.12 Licencia por capacitación organizada por el MINEDU o los gobiernos regionales.**
 - 5.13 Licencia por asumir representación oficial del estado peruano**
 - 5.14 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.**
 - 5.15 Licencia por representación sindical.**
 - 5.15.1 Características generales.**
 - 5.16 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.**
 - 5.17 Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

5.18 Licencia por motivos particulares.

5.18.1 Condiciones.

5.19 Licencia por capacitación no oficializada.

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

5.21 Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

VI. DE LOS PERMISOS.

6.1 Permisos con goce de remuneraciones.

6.2 Permisos sin goce de remuneraciones.

6.3 Disposiciones generales de los permisos.

6.4 Permiso por enfermedad.

6.4.1 Procedimiento.

6.5 Permiso por maternidad.

6.5.1 Procedimiento.

6.6 Permiso por lactancia.

6.6.1 Procedimiento.

6.7 Permiso por capacitación oficializada.

6.7.1 Procedimiento.

6.8 Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

6.8.1 Procedimiento.

6.9 Permiso por onomástico.

6.10 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.10.1 Procedimiento.

6.11 Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada.

6.11.1 Procedimiento.

6.12 Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

6.12.1 Procedimiento.

VII. DE LAS VACACIONES.

7.1 Disposiciones generales de las vacaciones.

7.2 Reprogramación de vacaciones.

7.2.1 Disposiciones generales.

7.2.2 Procedimiento.

7.3 Fraccionamiento del descanso vacacional.

7.3.1 Disposiciones generales.

7.3.2 Procedimiento.

7.4 Adelanto del descanso vacacional.

7.4.1 Procedimiento.

7.5 Vacaciones trucas.

7.5.1 Precisiones.

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES.

8.1 Responsabilidades del UNTELS.

8.2 Responsabilidades del MINEDU, SUNEDU, SINEACE.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ANEXOS

Anexo 01 Estado situacional de labores

Anexo 02 Papeleta de permiso

Anexo 03 Boleta de vacaciones

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para el goce de las licencias, permisos y vacaciones del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Funcionarios, personal docente y administrativo, nombrado y contratado de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

III. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria y su modificatoria, art N° 32 del DL N°1451
- b) Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- c) Decreto Legislativo N°1057, modificatorias y su Reglamento.
- d) Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS.
- e) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- f) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- g) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- h) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- i) Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l) Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 28731, Ley de ampliación de una hora adicional por parto múltiple.
- n) Ley N° 28988, Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial.
- o) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- p) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- r) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- s) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- t) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- u) Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- v) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- w) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- x) Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- y) Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- z) Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19.
- aa) Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- bb) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

- cc) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- dd) Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- ee) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ff) Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- gg) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- hh) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ii) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- jj) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- kk) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones

- para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ll) Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Reglamento y pago de prestaciones económicas de la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - mm) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
 - nn) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
 - oo) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
 - pp) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
 - qq) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N° 060-2018-UNTELS.

IV. GLOSARIO DE SIGLAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Siglas.

CITT: Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo.

CM: Certificado Médico.

CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

UNTELS: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

SERVIDOR: Personal docente o personal administrativo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ROSSP: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.

AIRHSP: aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

4.2 Términos y definiciones.

- a) **Accidente grave:** Es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.
- b) **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** Es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del período de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado titular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.
- c) **Certificado Médico (CM):** Documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente, puede ser expedido por cualquier médico que labore en las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de Salud Público o Privado.
Informa sobre la dolencia u enfermedad, diagnósticos, tratamiento y período de descanso físico necesario.
- d) **Contingencia:** Suceso cuya atención implica descanso médico de uno (1) a más días calendario.
- e) **Conviviente:** Es aquella persona que junto con el servidor conforma una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.

- f) **COVID-19:** Nombre oficial que la OMS le dio en febrero del 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "coronavirus disease of 2019" (enfermedad del coronavirus de 2019).
- g) **Enfermedad grave:** Es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.
- h) **Enfermedad terminal:** Es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.
- i) **Familiares directos:** Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del trabajador (a). Asimismo, se considera a los menores de edad sujetos a tutela e incapaces mayores de edad sujetos a curatela del profesor(a). Las instituciones de tutela y curatela se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.
- j) **Fraccionamiento del descanso vacacional:** División del periodo del descanso físico vacacional programado, a fin de ser gozado en bloques o partes, previo acuerdo y aceptación del titular de la UNTELS.
- k) **Jefe inmediato:** El responsable del órgano o de la unidad orgánica donde el trabajador docente o administrativo desempeña sus funciones.
- l) **Localidad:** Circunscripción territorial cuyo ámbito se encuentra delimitado por una provincia. Excepcionalmente, se entenderá delimitado a un distrito, cuando la administración lo califique así en atención a los términos de la distancia.
- m) **Razón del servicio:** Sustento o motivo mediante el cual se garantiza la continuidad del servicio educativo en cualquiera de sus tipos de prestación (presencial, semipresencial o a distancia), siendo responsabilidad del jefe inmediato analizar la situación específica del solicitante y verificar si el otorgamiento de licencia sin goce de

remuneraciones pone en riesgo la prestación del servicio educativo o causa algún perjuicio al desarrollo de actividades en UNTELS.

- n) Docente:** Profesional de la universidad que tiene como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
- o) Programación vacacional:** Planificación para el uso físico del periodo vacacional del personal docente y administrativo.
- p) Reprogramación:** Variación o modificación de las vacaciones del personal docente y administrativo, aprobadas en el rol de vacaciones que procede solo por necesidad de servicio.
- q) Rol vacacional:** Acto resolutivo emitido por la UNTELS que aprueba las vacaciones del personal docente y administrativo.
- r) SARS CoV-2:** Virus que produce la enfermedad del COVID -19 o coronavirus.

V. DE LAS LICENCIAS.

Es el derecho que tiene el trabajador docente y administrativo para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en el centro laboral a través de la oficina de bienestar universitario en coordinación con la unidad de recursos humanos, formalizándose mediante resolución administrativa. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

5.1 Licencia con goce de remuneraciones.

- a) Por incapacidad temporal.
- b) Por enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.

- f) Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- g) Por siniestros.
- h) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados mediante acto resolutivo por la universidad, sea en el país o en el extranjero.
- i) Por capacitación organizada y autorizada por la universidad mediante acto resolutivo.
- j) Por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- k) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- l) Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- m) 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.
- n) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

5.2 Licencia sin goce de remuneraciones.

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- d) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.3 Disposiciones generales de las licencias con goce y sin goce de remuneraciones.

La licencia con goce y sin goce de remuneración se rige por las disposiciones comunes siguientes:

- 5.3.1** El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el personal docente o administrativo ante su jefe inmediato, de manera presencial o virtual, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios virtuales que para tal efecto habilite la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.3.2** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el personal docente o administrativo se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- 5.3.3** La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.
- 5.3.4** El jefe inmediato del personal docente o administrativo o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite la solicitud de licencia a la Unidad de Recursos Humanos. Cuando se trate de una licencia sin goce de remuneraciones debe adjuntar un documento (oficio o carta) debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la licencia solicitada.
- 5.3.5** En caso el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces de la UNTELS, luego de la evaluación de la solicitud, detecte que no reúne los requisitos y condiciones que exige el tipo de licencia solicitada y que estos requisitos o condiciones pueden ser subsanados, debe comunicar al solicitante, mediante oficio o carta, que su solicitud se encuentra incompleta e invitarlo a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Transcurrido el plazo sin que el solicitante haya subsanado su solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda debe

comunicar mediante oficio o carta motivada al solicitante la denegatoria de la licencia, la cual debe ser notificada conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 5.3.6** Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o alternados, dentro del año fiscal, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- 5.3.7** Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- 5.3.8** El responsable del Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos llevará un control minucioso de las licencias, bajo responsabilidad.
- 5.3.9** Es obligación del jefe inmediato derivar el expediente de licencia a la Unidad de Recursos Humanos en los plazos establecidos para ello, a fin de garantizar el derecho del personal docente o administrativo solicitante.
- 5.3.10** Según corresponda, adjunta el informe escalafonario del solicitante a fin de verificar su récord de licencia y emite la resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud y documentación sustentatoria según cada tipo de licencia o subsanación para los casos que amerite, bajo responsabilidad. La omisión o retraso en la emisión de las resoluciones genera responsabilidad administrativa, no afectando el derecho del solicitante, en tanto acredite el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por cada tipo de licencia.
- 5.3.11** Solo procede la conclusión anticipada de la licencia sin goce de remuneraciones.
- 5.3.12** En caso solicite dar por concluida la licencia sin goce de remuneraciones, el solicitante debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al titular de la UNTELS, quien

en un plazo no mayor a siete (7) días de recibida la solicitud debe emitir y notificar la resolución que de por concluida la licencia y el contrato, de ser el caso. La notificación de la resolución que de por concluida la licencia y la válida notificación de la resolución que da por concluido el contrato, son los documentos indispensables para el que el solicitante retome sus funciones.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

5.4 Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.

Es el derecho al descanso físico remunerado que tiene el personal docente o administrativo nombrado(a) y contratado(a) que acredite enfermedad, accidente o una incapacidad temporal.

- 5.4.1** El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual (o cual medio dirigida a su jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la contingencia.
- 5.4.2** Se acredita con el CITT o el CM por los primeros veinte (20) días en el año, de acreditarse con el CM, (debe ser convalidado) se debe adjuntar la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales o recibo de pago de la atención médica recibida y el recibo de compras de la medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21), se acredita necesariamente con el CITT.
- 5.4.3** En caso que el personal docente o administrativo se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar o por algún miembro de la comunidad universitaria de la UNTELS, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización, dando inicio al trámite de licencia, debiendo presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición.
- 5.4.4** En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización, el personal docente o administrativo puede presentarla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados

desde la fecha en que ha sido dado de alta, adjuntando el CITT correspondiente.

- 5.4.5** De no cumplir con la presentación del CM o CITT, según corresponda, dentro de los plazos señalados, la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos emitirá la resolución denegando la licencia, procediendo a realizar los descuentos correspondientes.
- 5.4.6** El informe de incapacidad temporal expedido por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades - COMECI, no sustituye al CITT por lo que no sustenta el otorgamiento de la licencia por incapacidad temporal.
- 5.4.7** Corresponde al empleador el pago completo de remuneraciones y asignaciones hasta por los primeros veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Para el cómputo de dicho plazo se deben sumar todos los días de licencia dentro del año calendario, acreditados con el CM o el CITT. El cómputo de esta licencia se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieren generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.
- 5.4.8** La UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos realiza la declaración correspondiente a través de la Planilla Electrónica luego de emitido el acto resolutivo de otorgamiento de licencia, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio, el cual corre por cuenta de EsSalud, a partir del día veintiuno (21) de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto el personal docente o administrativo no realice trabajo remunerado. Precisándose que la UNTELS a partir del a partir del día veintiuno (21) asume la parte no asegurable de la remuneración y asignaciones de ser el caso (hasta completar el 100% de la remuneración).

5.5 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.

- 5.5.1** El personal docente o administrativo nombrado y contratado tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela de enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufran accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Para justificar la necesidad de asistir al familiar directo, se debe presentar el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR. La ampliación será por un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario.
- 5.5.2** De manera excepcional y única se otorga licencia por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del personal docente o administrativo cuyo hijo o hija menor de dieciocho (18) años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por la UNTELS y el tiempo restante por EsSalud.
- 5.5.3** El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido o conocido el diagnóstico de estado grave o terminal o del accidente grave del familiar directo.
- 5.5.4** Se acredita con el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR suscrito por el profesional de la salud habilitado, con el que se evidencie el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo; a falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la

comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS. Además, debe adjuntarse la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del personal docente o administrativo y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio y la convivencia registrada en los Registros Públicos respectivos.

5.5.5 El personal docente o administrativo debe presentar a la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos una solicitud explicando las razones de la licencia para una determinada fecha, además de los requisitos señalados. Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido señalado en el numeral 5.5.4, por existir obstáculo insuperable, el personal debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá presentar la documentación detallada en el numeral precedente dentro de un (1) día de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.

5.5.6 El personal docente o administrativo cuyo certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR, no acredite la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, deberá reincorporarse a su centro de labores como máximo el día laborable siguiente de emitido dicho certificado. El tiempo no laborado no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta disciplinaria pasible de sanción, siempre que evidencie haber

existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere los días dejados de laborar, en común acuerdo con su jefe inmediato.

5.6 Licencia por maternidad. Es el derecho del personal docente o administrativo nombrada y contratada que le permite 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.

5.6.1 El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad.

5.6.2 Los días de adelanto en el alumbramiento se acumularán al descanso postnatal. Si sucediera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

5.6.3 La servidora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia y debe contener el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.

5.6.4 La servidora que requiera diferir parcial o totalmente el goce de la licencia y acumularlo al postnatal, debe presentar una solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico o el CITT. La postergación del descanso prenatal, en cuanto es voluntaria, no autoriza a la servidora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

5.6.5 En caso del personal docente en que el inicio de la incapacidad coincida con el inicio de clases, la docente debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al Director de

la Escuela Profesional al cual pertenece con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, o al día siguiente de la adjudicación si se tratara de una docente contratada, adjuntando el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.

5.7 Licencia por paternidad.

El personal docente y administrativo, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivo, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente.

5.7.1 En los partos prematuros o partos múltiples, la licencia se amplía a veinte (20) días calendario consecutivos; asimismo, cuando el nacimiento es diagnosticado con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre, la licencia se amplía a treinta (30) días consecutivos.

5.7.2 El plazo se computa desde la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b. Desde la fecha en que la madre o el hijo/a 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 CM correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

5.7.3 El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínimo de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia, adjuntando el CITT por maternidad, expedido por EsSalud o el CM en el que conste la fecha probable del parto, así como la partida de matrimonio o sentencia judicial o declaración notarial que declare la unión de hecho.

- 5.7.4** La solicitud de ampliación de licencia a veinte (20) días calendario consecutivos en los casos de partos prematuros o partos múltiples, deben presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días contados desde el día del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste el parto prematuro o múltiple.
- 5.7.5** La solicitud de ampliación de licencia a treinta (30) días calendario consecutivos en caso de enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, debe presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, o informe médico o documento en donde conste las complicaciones graves en la salud de la madre.

5.8 Licencia por adopción.

El personal docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

- 5.8.1** El personal docente o administrativo tendrá el mismo derecho cuando pese a no mediar declaración judicial de abandono del niño/a o del adolescente, posea vínculo matrimonial con el padre o madre del niño/a o el adolescente por adoptar, o cuando posea vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el niño/a o adolescente pasible de adopción; siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario

se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

- 5.8.2** La licencia otorgada no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días calendario durante un año calendario, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.
- 5.8.3** Si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será otorgada por la esposa.
- 5.8.4** La licencia concluye de pleno derecho en caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar. Los días gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el servidor peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.
- 5.8.5** El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día siguiente de suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a y debe contener la resolución administrativa de colocación familiar y acta de entrega o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción del niño/a a ser adoptado, el cual no debe tener más de doce (12) años de edad.

5.9 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.

- 5.9.1** El personal docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a una 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.
- 5.9.2** Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.

5.9.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato el día de fallecimiento o excepcionalmente hasta el día de la reincorporación a su centro laboral, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato; y debe contener el acta de defunción, admitiéndose durante el estado de emergencia nacional o emergencia sanitaria la presentación del certificado de defunción o acta de defunción en línea; y el documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del profesor y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.

5.10 Licencia por siniestros.

5.10.1 El servidor docente o administrativo, nombrado o contratado tiene derecho a licencia por siniestro por hechos fortuitos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huaycos, entre otros, o por fuerza mayor como incendios, conmoción social, entre otros. Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

5.10.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.

5.10.3 El afectado por hechos fortuitos acredita su solicitud con la 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 solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por la que de acuerdo al informe situacional del servidor considera que es

un afectado en la emergencia y como consecuencia sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.

5.10.4 El servidor ante hechos de fuerza mayor acredita su petición adjuntando 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.

5.11 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

El personal docente o administrativo puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por la universidad con el acto resolutivo respectivo.

5.11.1 El personal docente o administrativo nombrado puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por la UNTELS con el acto resolutivo respectivo.

5.11.2 La licencia se otorga al personal docente o administrativo hasta por un plazo máximo de dos (2) años, bajo las siguientes condiciones:

- a. Acreditar un mínimo de tres (3) años como personal nombrado (docente o administrativo).
- b. Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-CONCYTEC.
- c. Compromiso a servir en la UNTELS por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
- d. EL servidor al que se le otorgó 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.

5.11.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC y la 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.

5.11.4 El servidor becado fuera del país, para efectos de la licencia con goce de remuneraciones, deberá otorgar poder por escritura pública fuera de registro o inscrito en el Registro de Mandatos de los Registros Públicos para el trámite administrativo, cobro y firma de la planilla de las remuneraciones.

5.12 Licencia por capacitación organizada por el MINEDU o los gobiernos regionales.

5.12.1 La licencia con goce de remuneraciones por capacitación se otorga al servidor nombrado para participar en proyectos de investigación y gestión institucional, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos científicos y tecnológicos, promovidos por el gobierno central o la UNTELS. Se otorga por el tiempo de duración de la capacitación.

5.12.2 Esta licencia se otorga siempre que se cumplan los requisitos y condiciones siguientes:

- 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 servidor docente o administrativo.
- c. Previo al otorgamiento de la licencia, el servidor suscribirá un compromiso obligándose, a su retorno, a prestar servicios por un período equivalente al doble tiempo de duración de la licencia concedida, contados a partir de la fecha de su reincorporación al servicio.
- d. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite su participación en proyectos de innovación en gestión e investigación, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos de investigación, científicos y tecnológicos, promovidos por el gobierno central o la UNTELS y la carta de compromiso para servir en la UNTELS por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.

5.13 Licencia por asumir representación oficial del estado peruano.

5.13.1 El servidor puede solicitar 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.

5.13.2 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° 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.

5.13.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, quien la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

5.14 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

5.14.1 La licencia con goce de remuneraciones por citación expresa, judicial militar o policial se concede al servidor nombrado y contratado que deben concurrir a una localidad diferente a donde se ubica su centro laboral para atender el requerimiento judicial, militar o policial, previa presentación de la notificación.

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

5.14.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe adjuntar la citación judicial, militar o policial.

5.14.4 La licencia no se concede para justificar las ausencias al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad; debiendo la UNTELS evaluar la situación laboral del servidor.

5.15 Licencia por representación sindical.

5.15.1 Características generales.

- a. La licencia por representación sindical es con goce de remuneraciones.
- b. Es para la defensa de los derechos e intereses de los servidores de la UNTELS.

- c. La licencia puede recaer en un servidor nombrado o contratado con relación laboral vigente.
- d. El procedimiento de emisión del acto resolutivo que otorga la licencia se regula de acuerdo a la normativa nacional vigente.

5.16 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.

5.16.1 La licencia se otorga al servidor nombrado conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el servidor nombrado es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio que brinda en la institución, se le concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.

5.16.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato dentro de los dos (02) días siguientes de conocidos los resultados oficiales en donde se le declara electo y debe contener la acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

5.16.3 Mientras ejerza su función como consejero o regidor, por su cargo docente o administrativo no puede ser reasignado sin su consentimiento.

5.17 Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

5.17.1 El servidor docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a licencia para brindar asistencia médica y en la terapia de rehabilitación a personas con discapacidad, cuando se presente una de las siguientes situaciones:

- a. Tengan hijos menores con discapacidad.
- b. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.

- c. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
- d. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

5.17.2 La licencia se rige por las siguientes reglas:

- a. Las horas de licencia corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
- b. La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
- c. En el caso que ambos servidores sean padres y laboren en la UNTELS, la licencia aplica solamente para uno de ellos; no obstante, aquellos pueden distribuirse las horas de licencia que otorga la ley. A tal efecto, ambos padres suscriben la solicitud, indicando la forma en la que se distribuirá el uso de la licencia.

5.17.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe indicar los motivos, los días hábiles y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y estar acompañada de la cita médica; y:

- a. En caso de hijos menores, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
- b. En caso de mayores con discapacidad, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
- c. En caso de hijos menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.

d. En caso de hijos mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS

5.17.4 Concluida la licencia, el servidor entrega al jefe inmediato, en el lapso de dos (2) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que pidió la licencia. La constancia o certificado de atención, debe ser emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

5.18 Licencia por motivos particulares.

5.18.1 El docente nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años.

5.18.2 Condiciones.

- a. Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
- b. No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los periodos señalados precedentemente.
- c. Conformidad del jefe inmediato.
- b. Realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato antes de hacer uso de la licencia.

5.18.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contar

con la autorización expresa del jefe inmediato, para lo cual se tiene en cuenta la razón del servicio que presta.

5.18.4 El jefe inmediato evalúa la razón del servicio que presta el servidor, otorgando la conformidad (la misma que puede ser diferida o reducida) o denegándola, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, debiendo remitir la documentación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS, según corresponda.

5.18.5 El uso o goce de la licencia empieza a computarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla, por lo cual el servidor debe solicitarla con la debida antelación para su goce.

5.18.6 Este periodo de licencia no es computable para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial.

5.18.7 El servidor que hizo uso de licencia por motivos particulares hasta por el periodo máximo de dos (2) años, de considerarlo necesario puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para realizar estudios de posgrado, especialización y capacitación; o viceversa, conforme al procedimiento establecido para cada tipo de licencia.

5.19 Licencia por capacitación no oficializada.

5.19.1 El servidor nombrado tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta de la UNTELS o del gobierno central, hasta por dos (2) años, el que previo al acto resolutivo debe ser acreditado con la constancia de la casa superior de estudios, donde se indique la mención de los estudios y la fecha de los mismos, la modalidad (presencial, semipresencial o a distancia) y que el servidor está cursando los estudios superiores de manera regular y en condición aprobatoria.

5.19.2 La suscripción de convenios entre la UNTELS y entidades que brindan capacitación de cursos de especialización o posgrado, no

genera derecho del(a) profesor(a) participante a licencia con goce de remuneraciones.

5.19.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contener el documento que sustente los estudios de posgrado, especialización y capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando el nivel educativo donde se encuentra nombrado.

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

5.20.1 El servidor nombrado que desempeña función pública por elección, según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N° 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 resolutivo 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.

5.20.2 La solicitud debe contener el documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza y debe presentarse en forma escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día hábil siguiente de la emisión del acto resolutivo.

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

5.21 Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.21.1 Se otorga licencia al servidor nombrado, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.21.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, acreditando el diagnóstico médico contenido en el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR y se presenta como máximo a los dos (2) días hábiles de su expedición.

5.21.3 El periodo de esta licencia no es computable dentro del plazo establecido para el concepto de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, pudiendo ser consecutivas.

VI. DE LOS PERMISOS.

El permiso es la autorización del jefe inmediato, para ausentarse por horas del centro laboral, a excepción del permiso por onomástico, previa solicitud de parte del servidor. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Los permisos pueden ser de dos clases: Permisos con goce de remuneraciones. Permisos sin goce de remuneraciones.

6.1 Permisos con goce de remuneraciones.

- a. Por enfermedad.
- b. Por maternidad.
- c. Por lactancia.
- d. Por capacitación oficializada.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- f. Por onomástico.
- g. Para ejercer docencia superior o universitaria.
- h. Por representación sindical.

6.2 Permisos sin goce de remuneraciones.

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.

c. Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

6.3 Disposiciones generales de los permisos. El permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o virtual por parte del servidor y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o motivo del permiso; o la resolución administrativa para el caso del permiso por lactancia. Está condicionado a la conformidad del jefe inmediato.

6.3.1 Los permisos se conceden por los mismos motivos que la licencia, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

6.3.2 La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el servidor se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta administrativa disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la norma.

6.3.3 El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.

6.4 Permiso por enfermedad.

Se concede al servidor nombrado y contratado para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud público o privado debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica respectiva firmada por el médico tratante. Cabe señalar, que solo se brindará el permiso para los centros de salud que se encuentren ubicados dentro de la localidad.

6.4.1 Procedimiento:

a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera

atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.

- b. Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, el servidor a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.
- c. De concurrir a las dependencias de EsSalud debe presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- d. De no presentarse la documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.5 Permiso por maternidad.

Se otorga a los servidores nombrados y contratadas gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica recibida.

6.5.1 Procedimiento

Se observará lo dispuesto para los permisos por enfermedad.

6.6 Permiso por lactancia.

Se concede a la servidora nombrada o contratada en periodo de lactancia al término del periodo postnatal, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día. Se autoriza por resolución de la UNTELS, según corresponda, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.

De iniciar vínculo laboral con una servidora que se encuentra en etapa posnatal, se concederá el permiso de lactancia, previa solicitud hasta que el menor cumpla un (1) año de edad, debiéndose expedir acto resolutorio y de ser parto múltiple el permiso se incrementará una (1) hora más al día. Se concede este permiso independientemente del número de horas contratadas. Asimismo, si la servidora cuenta con doble vinculación solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola institución.

6.6.1 Procedimiento.

- a. La servidora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al término del periodo postnatal, adjuntando el acta de nacimiento del menor (documento indispensable para autorizar el permiso), indicando el horario de permiso a elegir, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, debiendo indicarse también el horario del permiso a elegir.
- b. El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la documentación deberá remitirla de manera presencial o virtual ante la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos según corresponda. Una vez recibida la documentación, el jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces, evaluará si la solicitud contiene los requisitos exigidos para su otorgamiento, procediéndose a la emisión del acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si luego de la evaluación de la solicitud, detecta que no reúne los requisitos para gozar de este permiso, debe comunicar a la servidora, mediante oficio o carta, que su solicitud se encuentra incompleta e invitarlo a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el servidor haya subsanado su solicitud, la UNTELS a través de la Unidad de

Recursos Humanos, según corresponda debe emitir el acto administrativo denegando el permiso solicitado.

- c. La servidora que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa postnatal, deberá presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su adjudicación, debiéndose observar el procedimiento del párrafo precedente para la emisión del acto resolutivo.

6.7 Permiso por capacitación oficializada.

Se concede al servidor nombrado y contratado, permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por la UNTELS o por el gobierno central vinculados con las funciones y especialidad del servidor.

6.7.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento, adjuntando el documento que acredite la propuesta para concurrir al certamen, seminario, congreso auspiciados u organizados por la UNTELS o el gobierno central, los cuales deben ser vinculados con las funciones y especialidad del servidor.
- b. Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la UNTELS, caso contrario se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.8 Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

Es el derecho del servidor nombrado y contratado para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, previa presentación de la notificación o citación expresa.

Este permiso es por horas y se otorga dentro de la jornada laboral del servidor por el tiempo que dure la concurrencia, en tanto no implique el desplazamiento a otra localidad y el tiempo para trasladarse fuera de 8 horas a más, corresponderá solicitar una licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, teniendo en cuenta el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial.

6.8.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando la notificación o citación judicial, militar o policial, siempre que ésta se realice dentro de la localidad.
- b. El servidor a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su diligencia presenta la constancia que acredite la asistencia a la citación. De no presentarse lo solicitado no se justificará el permiso y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.9 Permiso por onomástico.

El servidor nombrado o contratado tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.

6.10 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Se otorga al servidor nombrado para que atienda asuntos particulares, siempre que no se afecte el servicio, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente según la jornada laboral vigente.

6.10.1 Procedimiento.

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día

hábil, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.

- b. Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

6.11 Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada.

Se concede al servidor nombrado cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

6.11.1 Procedimiento

- a. El servidor presenta solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al jefe inmediato; con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento, adjuntando la documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones y especialidad del servidor, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.
- b. Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el servidor debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.
- c. Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo servidor.

6.12 Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

Se concede al servidor nombrado en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

6.12.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando el certificado

médico que acredite la enfermedad grave del familiar, así como la documentación que sustente el vínculo familiar.

- b. Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

VII. DE LAS VACACIONES.

Es un derecho que tiene el servidor nombrado y contratado, de poder gozar de descanso físico remunerado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los casos.

7.1 Disposiciones generales de las vacaciones.

- a. El servidor docente de la UNTELS goza de sesenta (60) días calendario anuales de vacaciones. El servidor administrativo que presta sus servicios en los órganos y unidades orgánicas de la UNTELS, goza de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales.
- b. El descanso vacacional para el docente universitario se fija de acuerdo a la Ley Universitaria.
- c. Para el personal administrativo se efectuará según el cronograma de vacaciones el cual será formulado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UNTELS y aprobado con acto resolutivo.
- d. Las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables, dicho periodo se computa como tiempo de servicios.
- e. Es obligación de la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente cumplir con los plazos y el procedimiento para el adecuado uso de vacaciones del servidor docente y administrativo a fin de garantizar su derecho y la continuidad de las actividades académicas y administrativas.
- f. El servidor que sale de vacaciones deberá entregar al jefe inmediato superior el Anexo 01 Estado situacional de labores lleno.
- g. El servidor que sale de vacaciones deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.

7.2 Reprogramación de vacaciones.

Procede la reprogramación de vacaciones por razón de servicio o disposición del titular de la UNTELS en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.

7.2.1 Disposiciones generales.

- a. Para que proceda la reprogramación de vacaciones se debe cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.
- b. La reprogramación de vacaciones se solicita por única vez, debiendo existir acuerdo entre el servidor y el titular de la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. De contar el servidor, con una programación de vacaciones autorizada y se acredite la incapacidad temporal para el trabajo por un periodo anterior a la vigencia de sus vacaciones, prevalecerá la licencia por incapacidad temporal, debiéndose reprogramar sus vacaciones.
- d. Si el periodo de sanción administrativa del servidor coincide con sus vacaciones, se reprograma dicho periodo de vacaciones dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional.
- e. De encontrarse el servidor gozando de vacaciones y por razón de servicio, se debe reincorporar a su centro laboral sin haber gozado la totalidad de su periodo vacacional, la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos debe reprogramar el uso de vacaciones, entre los meses de abril a noviembre, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional, bajo responsabilidad.

7.2.2 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud escrita que se presenta de manera física o virtual por el servidor de la UNTELS dirigida al titular de la entidad, dentro de los dos (2) días de notificada la resolución de aprobación del rol de vacaciones. Esta solicitud debe ser presentada una sola vez.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda a la reprogramación de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con lo solicitado. De no ser aceptada la solicitud se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio.

7.3 Fraccionamiento del descanso vacacional.

7.3.1 Disposiciones generales.

- a. Es un acuerdo por única vez entre el servidor y el titular de la UNTELS, para que de forma fraccionada pueda realizar el ejercicio de su descanso físico, sin afectación del servicio que brinde, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional, para lo cual deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.
- b. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de las siguientes maneras:
 - i. Dos periodos, cada uno de quince (15) días calendario continuos, que incluye sábado y domingo.
 - ii. Un periodo de al menos quince (15) días calendario continuos, que se goza de forma ininterrumpida y lo restante se distribuye en dos periodos de los cuales uno es como mínimo de siete (7) días calendario continuos que incluye sábado y domingo y el otro es de ocho (8) días calendario continuos que también incluye sábado y domingo.

- iii. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en el literal precedente.
- c. No procede la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, para los servidores docente o administrativo, con encargatura de funciones de dirección.

7.3.2 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud escrita que se presenta de manera física o virtual del servidor docente o administrativo dirigida al titular de la entidad, al menos treinta (30) días calendario antes del inicio del goce de sus vacaciones, indicando los periodos en que desea fraccionar su descanso, conforme al literal b) del numeral 7.3.1.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda al fraccionamiento de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con el fraccionamiento solicitado. De no ser aceptada la solicitud, se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio debidamente notificado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud.
- c. El fraccionamiento del descanso vacacional deberá ser aprobado mediante un acto resolutivo adicional a la resolución que aprobó el rol de vacaciones, dentro de cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud fraccionando el periodo vacacional, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional. En la resolución se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término y ser debidamente notificada.

7.4 Adelanto del descanso vacacional.

Los servidores administrativos de la UNTELS, podrán pedir adelanto de descanso vacacional en función a los días laborados que se han ido generando para su próximo periodo vacacional.

7.4.1 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud y el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno, presentada de forma presencial o virtual del servidor administrativo, con quince (15) días hábiles de antelación de la fecha propuesta para el goce solicitado.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda al adelanto de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con lo solicitado. De no ser aceptada la solicitud, se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio debidamente notificado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud.
- c. El jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces de la UNTELS, una vez recibida la autorización para el adelanto de vacaciones, la comunica al servidor administrativo dentro de tres (3) días hábiles de recibida la autorización, a fin de suscribir con el solicitante el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- d. El titular de la UNTELS, una vez suscrito el acuerdo de adelanto de vacaciones entre el jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces y el solicitante, emite el acto resolutivo aprobando el adelanto del descanso vacacional, el cual es indispensable para su goce efectivo.

7.5 Vacaciones truncas.

7.5.1 Precisiones.

- a. Los servidores docentes y administrativos nombrados que se retiran de su respectiva carrera profesional sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que se retiran habiendo cumplido el ciclo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de oficio de sus vacaciones truncas.
- b. Los servidores contratados docentes y administrativos contratados tienen derecho al pago de sus vacaciones truncas, el cual se realiza de manera proporcional a los meses trabajados en el año anterior. Debiendo haber realizado como mínimo treinta (30) días de labores en el año anterior. Su reconocimiento es de oficio.
- c. Corresponde el pago de vacaciones truncas como máximo por el periodo de un ciclo laboral cumplido para el goce del periodo vacacional en tanto no se hubiera hecho efectivo.

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES.

La UNTELS, en el marco de sus competencias, cumplen con las siguientes responsabilidades:

8.1 Responsabilidades del UNTELS.

- a. Desarrollar el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones conforme a las disposiciones contempladas en el presente documento normativo.
- b. Verificar que los servidores acrediten los requisitos exigidos por el presente documento normativo.
- c. Informar cuando sea requerido por el ente superior o entidad de control sobre:
 - Las solicitudes de licencias presentadas por el servidor en los plazos establecidos por la presente norma técnica.

- En los casos que la licencia del servidor sea igual o supere los treinta (30) días calendario, el jefe de recursos humanos requerirá al servidor realice la entrega de cargo correspondiente, antes del goce de la licencia. El servidor realizará la entrega de cargo a su jefe inmediato.
 - Garantizar la continuidad del servicio brindado dentro de la institución tanto educativa como administrativa en caso se le otorgue al servidor licencia por periodos menores a treinta (30) días calendario.
- d. Tramitar de manera oportuna a través de la unidad de recursos humanos las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones presentadas por el servidor que labora en la UNTELS.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1** La documentación presentada para obtener licencias o permisos son pasibles de fiscalización posterior y, de comprobarse la presentación de documentación adulterada o falsa, se remitirá los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de investigar, procesar y sancionar administrativamente al servidor docente o administrativo solicitante, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda. Asimismo, se dará por concluida la licencia o permiso de encontrarse vigente; considerándose dicha ausencia del servidor como inasistencia injustificada.
- 9.2** Para los casos de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad cuando el servidor labore en dos instituciones le corresponde solicitar un CITT para cada una de ellas. Las solicitudes de prestaciones correspondientes a cada CITT serán evaluadas de manera independiente.
- 9.3** Las licencias con goce de remuneraciones no pueden ser solicitadas mientras el servidor se encuentre en uso de licencia sin goce de remuneraciones o vacaciones.

- 9.4** Cuando el servidor solicita y acredita las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan simultáneamente entre sí, prevalecerá la licencia otorgada, por lo que la segunda solicitud será devuelta al servidor solicitante.
- 9.5** Cuando el servidor solicita y acredita las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan en parte, se emitirá el acto resolutorio de la nueva licencia por el periodo que falte para completar el goce de la última licencia.
- 9.6** El permiso en todos los casos es por horas, en caso el servidor se ausente por una jornada de trabajo completa, dichas ausencias tienen que ser justificadas por una licencia, conforme a los requisitos establecidos en el presente documento normativo según cada tipo de licencia.
- 9.7** Los plazos establecidos para el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones son de observancia obligatoria, su incumplimiento acarrea responsabilidad funcional de los servidores o funcionarios que tengan a cargo la realización del trámite correspondiente.
- 9.8** Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones que se concedan al servidor forman parte de su record laboral, en el caso de los permisos deben reportarse a través de los formatos de asistencia establecidos.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Licencia por incapacidad temporal para el trabajo durante el estado de emergencia sanitaria.

- 10.1** Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria los servidores docentes o administrativos pueden presentar ante su jefe inmediato su solicitud de licencia por incapacidad temporal, indicando el tiempo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días calendario contabilizados desde la presentación de la solicitud.

Licencia por incapacidad temporal para el trabajo para los casos de COVID – 19.

- 10.2** El personal docente o administrativo con diagnóstico positivo de COVID – 19, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, deben presentar ante su jefe inmediato su solicitud de licencia por incapacidad temporal, adjuntando los resultados positivos de la prueba molecular para SARS-CoV-2, prueba antigénica para infección por SARSCoV-2 o prueba serológica reactiva IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2, indicando el tiempo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días calendario contabilizados desde la presentación de la solicitud.
- 10.3** Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, cuando el jefe inmediato del servidor se informe o identifique un caso sospechoso de la COVID-19 o tome conocimiento que un servidor ha tenido contacto directo con un caso confirmado de COVID-19, procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados con Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, o la norma que lo sustituya. Asimismo, precisar que de requerirse descanso médico señalado en el último párrafo del invocado numeral, este será tramitado como una licencia por incapacidad temporal, observándose lo dispuesto en el numeral 10.2 del presente documento normativo.

ANEXO 01

ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LABORES

Villa el Salvador

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO N° -2021-UNTELS.

A: JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR

De: Servidor que entrega el cargo

Asunto: Entrega y recepción de cargo del servidor

Referencia: (Documento que dio motivo a la entrega de cargo del servidor/a saliente).

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. Datos generales:

Lugar y fecha:		
Datos	Servidor/a que entrega el cargo	Servidor/a que recibe el cargo
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo o puesto		

II. Relación de útiles de escritorio y enseres

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO
1		
2		
3		
4		



APELL_NOMB:

Unid. Orgánica:

ASUNTOS PARTICULARES (POR HORAS SIN GOCE DE HONORARIOS) NO MAYOR DE 8 HORAS AL MES.

POR REPRESENTACION SINDICALPOR HORAS (DEBIDAMENTE ACREDITADAS)

POR CITACION EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL O ADMINISTRATIVA.

ATENCION MEDICA POR HORAS ONOMASTICO EN EL DIA (Sáb., Dom, Fer día Util)

CAPACITACION OFICIALIZADA PERMISO POR FUNCION EDIL O REGIONAL

COMISION DE SERVICIOS (POR HORAS) VACACIONES

COMPENSACION HORARIA OTROS

LICENCIA POR PATERNIDAD

DURACION DEL PERMISO	
POR DIAS	POR HORAS (0-8horas)
DESDE:	SALIDA:
HASTA:	RETORNO:
Total:	Total:

Fecha de Emisión:

Justificación
y/o
Motivo:

JEFE SUPERIOR

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

- Las papeletas deben ser autorizados con 24 horas de anticipación y al salir presentar al Personal de Seguridad para el control respectivo.
- Los permisos constituyen la autorización previa por parte del jefe del Órgano y/o de la Unidad Orgánica respectiva debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS para ausentarse por horas, dentro de una jornada ordinaria de trabajo.



APELL_NOMB:

Unid. Orgánica:

ASUNTOS PARTICULARES (POR HORAS SIN GOCE DE HONORARIOS) NO MAYOR DE 8 HORAS AL MES.

POR REPRESENTACION SINDICALPOR HORAS (DEBIDAMENTE ACREDITADAS)

POR CITACION EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL O ADMINISTRATIVA.

ATENCION MEDICA POR HORAS ONOMASTICO EN EL DIA (Sáb., Dom, Fer día Util)

CAPACITACION OFICIALIZADA PERMISO POR FUNCION EDIL O REGIONAL

COMISION DE SERVICIOS (POR HORAS) VACACIONES

COMPENSACION HORARIA OTROS

LICENCIA POR PATERNIDAD

DURACION DEL PERMISO	
POR DIAS	POR HORAS (0-8horas)
DESDE:	SALIDA:
HASTA:	RETORNO:
Total:	Total:

Fecha de Emisión:

Justificación
y/o
Motivo:

JEFE SUPERIOR

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

- Las papeletas deben ser autorizados con 24 horas de anticipación y al salir presentar al Personal de Seguridad para el control respectivo.
- Los permisos constituyen la autorización previa por parte del jefe del Órgano y/o de la Unidad Orgánica respectiva debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS para ausentarse por horas, dentro de una jornada ordinaria de trabajo.



ANEXO 03 BOLETA DE VACACIONES

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Yo....., con DNI N°.....

Personal condición ó

que presto servicios en la Oficina/Unidad/Departamento Académico.....

haré uso de mis días de vacaciones que por ley me corresponde, de conformidad con los siguientes datos:

1. Fecha de inicio de labores en la UNTELS :
2. Últimas vacaciones gozadas :
3. Periodo vacacional solicitado :

A PARTIR DEL: **HASTA EL:**

ó **POR NECESIDAD DEL SERVICIO EN PARTES:**

1. A PARTIR DEL :
2. A PARTIR DEL

Villa El Salvador, de de

FIRMA DEL SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

Teléfono Fijo y Móvil:

Domicilio:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Se ha verificado los datos que anteceden y se dispone lo siguiente:

Vacaciones solicitadas: días.

Menos: días

LE CORRESPONDE : DÍAS DE VACACIONES

Salio del al, debiendo reincorporarse a sus labores el

Villa El Salvador, de de

NOTA:

ENCARGADO DE ESCALAFÓN Y LEGAJO

JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS