



MANUAL DE LICENCIAS Y PERMISOS

Dirección de Personal

[MANL-PERS-001]

Índice

1. Generalidades	3
1.1 Descripción:	3
1.2 Finalidad:	3
2. Tipología de Licencias y Permisos.....	3
2.1. Disposiciones para licencias con goce de haber.....	4
a) Licencia por incapacidad temporal para el trabajo	5
b) Licencia por maternidad	6
c) Licencia por paternidad	8
d) Licencia por adopción	8
e) Licencia por enfermedad grave o terminal de familiares directos	9
f) Licencia por asistencia médica y por terapia de rehabilitación de los hijos(as) menores con discapacidad	9
2.2. Disposiciones para los permisos con goce de haber.....	10
a) Permiso por lactancia materna	10
b) Permiso por actividades escolares o religiosas del menor hijo	11
c) Permiso por comisiones de la Universidad.....	11
d) Permiso por sustentación de tesis.....	11
e) Permiso por fallecimiento de familiar directo.....	12
f) Permiso por capacitaciones, cursos del área y/o departamento de la Universidad.....	12
g) Permiso por matrimonio católico	13
h) Permiso por cumpleaños	13
i) Permiso por jornada espiritual.....	13
j) Permiso por cita médica o emergencia de salud	14
2.3. Disposiciones para los permisos y licencias sin goce de haber	14
a) Permiso y/o licencia de índole personal	14
b) Permiso por atenciones médicas no justificadas	14
c) Permiso por ejercer cargos públicos de relevancia.....	15
3. Glosario.....	15
4. Historial de revisiones	15

1. Generalidades

1.1 Descripción: El presente manual se fundamenta en el actual Procedimiento de Licencias y Permisos (PRDT- PERS -001), en el cual se especifica los conceptos descritos:

Licencias: Son autorizaciones otorgadas al trabajador bajo cualquier tipo de modalidad contractual, para ausentarse de su centro de labores, establecidas por la legislación vigente. Son disposiciones de carácter legal.

Permisos: Se denomina a las autorizaciones que se otorgan a los trabajadores bajo las modalidades de tiempo completo y medio tiempo para ausentarse del centro de trabajo, a facultad del empleador.

1.2 Finalidad: Facilitar la tramitación y concesión de licencias y permisos, para lo cual se ha establecido una metodología con las pautas a seguir para el cumplimiento de la normativa, determinando los principales criterios para asegurar un trato homogéneo de las situaciones, alineado a los objetivos y/o políticas de la USAT y la normativa existente.

2. Tipología de Licencias y Permisos

TEMA	DENOMINACIÓN DE LICENCIAS y PERMISOS	MODALIDAD
Salud	Licencia incapacidad temporal para el trabajo.	Con Goce de Haber
Nacimiento, adopción, acogimiento	Licencia por maternidad.	Con Goce de Haber
	Permiso por lactancia materna.	Con Goce de Haber
	Licencia por paternidad.	Con Goce de Haber
	Licencias por adopción.	Con Goce de Haber
Familiar	Licencia por enfermedad grave o terminal de familiares directos.	Con Goce de Haber
	Licencia por asistencia médica y por terapia de rehabilitación de los hijos menores con discapacidad.	Con Goce de Haber
	Permiso por actividades escolares o religiosas del menor hijo.	Con Goce de Haber
	Permiso por fallecimiento de familiar directo.	Con Goce de Haber
Gestiones	Permiso por comisiones de la universidad.	Con Goce de Haber

Formación	Permisos por capacitaciones, cursos del área/ dpto. de la Universidad.	Con Goce de Haber
	Permiso por sustentación de tesis.	Con Goce de Haber
Deberes y Derechos	Licencia por desempeño sindical.	Con Goce de Haber
Asuntos Personales	Permiso por matrimonio católico.	Con Goce de Haber
	Permiso por cita médica o emergencia de salud.	Con goce de haber
	Permiso por onomástico.	Con Goce de Haber
	Permiso por jornada espiritual.	Con Goce de Haber
	Permiso y/o Licencia de índole personal.	Sin Goce de Haber
	Permiso por atención médica (sin el sustento)	Sin Goce de Haber
	Permiso por ejercer cargos públicos.	Sin Goce de Haber

2.1. Disposiciones para licencias con goce de haber.

Toda licencia deberá solicitada con 48 horas de anticipación a través del campus virtual del trabajador adjuntando los documentos respectivos que sustenten la licencia solicitada, siendo excepción una emergencia de salud.

Para el caso de descansos médicos, licencia por maternidad y/o paternidad el trabajador o familiar del trabajador deberá entregar el descanso médico original a su Jefatura/Dirección inmediata y/o a la trabajadora social dentro de los siguientes plazos máximos establecidos:

- Personal de la ciudad de Chiclayo: Cuarenta y ocho (48) horas después de emitido.
- Personal de zonas periféricas de Chiclayo y otras regiones: Setenta y dos (72) horas después de emitido.
- Si se trata de un trabajador que no cuenta con familiares en la ciudad el trámite podrá ser realizado por la trabajadora social.

Las licencias enumeradas en el presente manual no excluyen a otros que la universidad pueda otorgar como liberalidad, siempre que se evidencie causas objetivas y razonables para su otorgamiento.

Para el caso de docentes no deben tener programado horas lectivas o de asesoría, a no ser que pueda ser reemplazado y este no genere un sobretiempo en el trabajo para el docente reemplazante.

Dirección de Personal podrá implementar adicionalmente otras acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual.

a) Licencia por incapacidad temporal para el trabajo

Se otorga a los trabajadores que presenten una enfermedad que dificulte cumplir con sus funciones laborales, las cuales deberán ser sustentadas con un Certificado de Incapacidad Temporal en el Trabajo (CITT), el cual es otorgado por EsSalud o certificado médico particular (CMP).

Requisitos:

- El trabajador y/o la familia del trabajador debe comunicar en primera instancia a su Jefatura/Dirección inmediata sobre la emergencia de salud y el descanso médico inmediatamente después de emitido, vía email o telefónicamente. En segunda instancia a la trabajadora social para que haga seguimiento del caso junto al médico ocupacional según corresponda.
- Si el descanso médico no fue emitido por EsSalud, el trabajador debe entregar en formato original el descanso emitido por el Colegio Médico del Perú, firmado por un profesional de salud colegiado, adjuntando los vouchers de pagos de servicios, recetas médicas e informes de exámenes de apoyo al diagnóstico.
- El certificado médico debe contener el nombre completo del trabajador, N° de DNI, edad, diagnóstico, cantidad de días de descanso médico, firma (tal como el DNI) del profesional de salud y sello (Con N° código de colegiatura vigente).
- La Empresa asumirá el pago de la remuneración por los veinte (20) primeros días de incapacidad en el año cuando el trabajador se encuentra incapacitado para trabajar, ya sea por enfermedad o accidente, para lo cual el trabajador deberá presentar el CITT si el trabajador se atiende en EsSalud o certificado médico si se atiende de forma privada y dicho documento será revisado y validado por la trabajadora social.
- Para descansos mayores a veinte (20) días y en caso que el trabajador haya sido atendido en una entidad diferente a EsSalud, el trabajador o su familiar tiene el plazo de veinte (20) días después de ser emitido el descanso médico para canjearlo ante EsSalud y presentarlo al área de Dirección de personal.
- EsSalud subsidiará a partir de veintiún (21) días en adelante los descansos médicos hasta un periodo de once (11) meses y diez (10)

días de acuerdo a ley cuando el trabajador se encuentra incapacitado para trabajar, ya sea por enfermedad o accidente. El empleador efectuará el pago al trabajador por esos días subsidiados por EsSalud.

- Es obligación del trabajador presentar el descanso médico original en físico, en todas las empresas donde labora. De incurrir en esta falta, se procederá al descuento respectivo. (Solo para los trabajadores que cuenten con uno o más empleadores diferentes a USAT).
- En el proceso de canje del descanso médico por el CIIT, ante EsSalud, si los días que valida EsSalud son menores a los indicados en el descanso médico particular; la diferencia de días si bien seguirán siendo descansos médicos, no serán considerados como días de subsidio y al haber superado los veinte (20) primeros días de enfermedad que son de cargo de la empresa, la misma no tiene la obligación legal de asumirlos, por ende podrán ser descontados de la planilla siguiente, pasado los límites de fecha de entrega del CIIT.
- Incorre en falta de ética aquel doctor que expide un certificado acreditando un acto médico no realizado o que exprese información falsa, inexacta o tendenciosa con el fin de beneficiar al paciente, para sí o terceras personas, de las cuales la empresa podrá denunciar a los responsables de tal hecho; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ejerza la Universidad contra el colaborador que se benefició con dicha certificación de manera ilegal.
- El Jefe y/o Director inmediato del trabajador que se reporte como enfermo puede coordinar con el médico ocupacional y la trabajadora social para que se realice una visita inopinada al trabajador, emitiendo un informe de la visita realizada.
- En caso de inasistencia del trabajador por motivos de enfermedad, éste tiene la obligación de informar a su Jefatura en primera instancia y a la trabajadora social antes de mediodía, caso contrario no se justificarán con certificados médicos presentados posteriormente a los plazos establecidos.
- El jefe inmediato deberá reportar a la trabajadora social la inasistencia por enfermedad del personal a su cargo, en caso se haya reportado como tal.

b) Licencia por maternidad

La Universidad está sujeta a cumplir la Ley N° 26644, donde indica que la trabajadora gestante tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

Luego de los noventa y ocho (98) días de descanso por maternidad, la trabajadora puede descansar treinta (30) días por vacaciones, si tuviera derecho.

Si el parto es múltiple o nacimiento de un niño con discapacidad, descansa treinta (30) días adicionales. Asimismo, según Ley N° 27402, la trabajadora ante un repentino adelanto del parto, los días de descanso prenatal se acumulan al posnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

Requisitos:

- El trabajador y/o la familia del trabajador debe comunicar en primera instancia a su Jefatura/Dirección inmediata sobre la emergencia de salud y el descanso médico inmediatamente después de emitido, vía email o telefónicamente. En segunda instancia a la trabajadora social para que haga seguimiento del caso junto al médico ocupacional según corresponda.
- Si el descanso médico no fue emitido por EsSalud, el trabajador debe entregar en formato original el descanso emitido por el Colegio Médico del Perú, firmado por un profesional de salud colegiado, adjuntando los vouchers de pagos de servicios, recetas médicas e informes de exámenes de apoyo al diagnóstico.
- Si el descanso médico no fue emitido por EsSalud, el trabajador debe entregar en formato original el descanso emitido por el Colegio Médico del Perú, firmado por un profesional de salud colegiado, adjuntando los vouchers de pagos de servicios, recetas médicas e informes de exámenes de apoyo al diagnóstico y el trámite de canje será realizado por la trabajadora social.
- El certificado médico debe contener el nombre completo del trabajador, N° de DNI, edad, diagnóstico, cantidad de días de descanso médico, firma (tal como el DNI) del profesional de salud y sello (con N° código de colegiatura vigente).
- Incurrir en falta de ética aquel doctor que expide un certificado acreditando un acto médico no realizado o que exprese información falsa, inexacta o tendenciosa con el fin de beneficiar al paciente, para sí o terceras personas, de las cuales la empresa podrá denunciar a los responsables de tal hecho; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ejerza la Universidad contra el colaborador que se benefició con dicha certificación de manera ilegal.

- Es obligación del trabajador presentar el descanso médico original en físico, en todas las empresas donde labora. De incurrir en esta falta, se procederá al descuento respectivo. (Solo para los trabajadores que cuenten con uno o más empleadores diferentes a USAT).

c) Licencia por paternidad

Se otorga a todo trabajador diez (10) días calendarios consecutivos, por el nacimiento de hijo (a) o hijos (as).

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

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

Requisitos:

- Adjuntar en la solicitud de trámite virtual la partida, acta de nacimiento o informe de alta médica.

d) Licencia por adopción

La Universidad está en la obligación de otorgar licencia con goce de haber al trabajador que haya iniciado un proceso de adopción, correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa y/o judicial de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño (a), siempre que el niño al ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador deberá comunicar por escrito a la universidad en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador el goce de ese beneficio.

En el supuesto que los trabajadores solicitantes sean cónyuges, la licencia será otorgada a la mujer; y, en el supuesto que exista revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia concluye.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual los documentos iniciales del proceso de adopción y la copia legalizada de la resolución que otorga la colocación familiar.

e) Licencia por enfermedad grave o terminal de familiares directos

La universidad, dentro de los parámetros de la Ley N° 30012, concede licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Se consideran familiares directos: padres, hermanos, hijos (as) y/o cónyuge del trabajador.

El plazo de la licencia es hasta un máximo de siete (7) días calendarios, de ser necesario días adicionales, podrá solicitar hasta treinta (30) días a cuenta de vacaciones.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual el certificado médico del paciente, diagnóstico del paciente o informe médico, con información sobre el estado del paciente que permita catalogar que se trata de una enfermedad grave o terminal o de un accidente que ponga en riesgo la vida y el tratamiento a seguir.

f) Licencia por asistencia médica y por terapia de rehabilitación de los hijos(as) menores con discapacidad

Todo trabajador tiene derecho a la licencia por asistencia médica y por terapia de rehabilitación de hijos (as) menores de edad con discapacidad. La licencia otorgada es irrenunciable. Si ambos padres trabajan en la Universidad, la licencia será otorgada a uno de ellos, su tutor o curador.

La duración es hasta cincuenta y seis (56) horas al año, consecutivas o alternadas. De ser necesario, previo convenio con la Universidad; se otorgarán horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores.

Requisitos:

- Hijos con discapacidad menores de edad y mayores de edad. Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la partida de nacimiento o DNI y certificado de discapacidad o resolución de CONADIS.
- Menores con discapacidad sujetos a tutela. Adjuntar a la solicitud de trámite virtual documento que acredite la tutela, la partida de nacimiento o DNI y certificado de discapacidad o resolución de CONADIS.
- Mayores de edad declarados interdictos. Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la resolución judicial que declare curador al solicitante, la partida de nacimiento o DNI y certificado de discapacidad o resolución de CONADIS.

2.2. Disposiciones para los permisos con goce de haber

Todo permiso deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación a través del campus virtual del trabajador adjuntando los documentos respectivos que sustenten el permiso solicitado, siendo excepción una emergencia de salud.

En el caso del permiso por lactancia materna, la trabajadora deberá presentar su solicitud en físico a su Jefe y/o Director inmediato y luego presentarlo en Dirección de Personal.

Los permisos enumerados en el presente manual no excluyen a otros que la universidad pueda otorgar como liberalidad, siempre que se evidencie causas objetivas y razonables para su otorgamiento.

Para el caso de docentes no deben tener programado horas lectivas o de asesoría, a no ser que pueda ser reemplazado y este no genere un sobretiempo en el trabajo para el docente reemplazante.

Dirección de Personal podrá implementar adicionalmente otras acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual.

a) Permiso por lactancia materna

La Universidad tiene la obligación de otorgar una (1) hora diaria de descanso remunerado a sus trabajadoras por lactancia materna hasta que su menor hijo tenga un (1) año de edad. En el caso que la trabajadora tenga un parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. En ningún caso será materia de descuento.

Requisitos:

- Formato de solicitud de permiso, sellado y firmado por el jefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas de reincorporada a sus labores, luego de su descanso pre y post natal.
- Copia simple de DNI del menor hijo.

b) Permiso por actividades escolares o religiosas del menor hijo

La universidad, dentro del marco de velar por el fortalecimiento de la familia y por su axiología en promoción de una vida familiar íntegra, brinda facilidades de permiso al trabajador, para participar en actividades del menor hijo (a). Las circunstancias serán las siguientes: actuación del hijo (a) menor de edad, por el día de la madre y padre, reuniones o citaciones, ceremonias sacramentales de Bautismo, Primera Comunión y Confirmación. El permiso se otorgará solamente durante el día del evento.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual el documento de invitación a la actividad.

c) Permiso por comisiones de la Universidad

La universidad otorga permiso a todos los trabajadores cuando son enviados por asuntos de la Universidad a nivel local, bajo las siguientes características: Gestiones administrativas, académicas y religiosas.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite la impresión de correo de indicación al o los trabajadores.

d) Permiso por sustentación de tesis

La Universidad otorgará permiso por un (1) día calendario por sustentación de tesis de maestrías y doctorados que estén orientadas a los objetivos institucionales y específicos del área, cuando coincidan con el horario de trabajo y el contenido del mismo esté directamente relacionado al puesto de trabajo o la carrera profesional y no le impidan las necesidades del servicio.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la documentación relativa a la maestría o doctorado: Tema, resumen del contenido y documento que acredite lugar, día y hora de sustentación. Pasajes si es fuera de la ciudad.

e) Permiso por fallecimiento de familiar directo

La universidad otorga licencia en caso de fallecimiento de familiares directos: Cónyuge, hijos(as), padres, abuelos(as), hermanos(as) y suegros(as).

Los permisos estarán sujetos a la localización del suceso; siendo de tres (3) días calendarios consecutivos a nivel local y cinco (5) días calendarios si el hecho ocurriera en distinta localidad, teniendo como inicio la fecha de fallecimiento del familiar.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual el certificado o acta de defunción.

f) Permiso por capacitaciones, cursos del área y/o departamento de la Universidad

La universidad otorgará licencia entre siete (7) a treinta (30) días anuales por capacitaciones o cursos de perfeccionamiento profesional, que estén orientados a los objetivos institucionales y específicos del área, relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que ocupa, con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un óptimo desempeño laboral, a condición que no afecte al desarrollo de las actividades del área.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la documentación relativa al curso o capacitación: Invitación formal, copia o impresión del correo, pago de la capacitación y pasajes si es fuera de la ciudad.

g) Permiso por matrimonio católico

La universidad brinda a los trabajadores a medio tiempo y tiempo completo, permiso por cinco (5) días calendarios con goce de haber, contabilizados desde un día antes a la celebración del sacramento del matrimonio Católico.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la constancia de contraer matrimonio Católico.

h) Permiso por cumpleaños

La universidad otorga un (1) día de descanso remunerado por cumpleaños a docentes y personal administrativo contratados, con una jornada laboral a tiempo completo. Dicho descanso deberá ser gozado estrictamente el mismo día según fecha de nacimiento que consta en su DNI. Este beneficio no resultará aplicable en aquellos casos en los que el día del cumpleaños coincida con un día no laborable o mientras el trabajador se encuentre gozando de su periodo vacacional.

Requisitos:

- Solicitud de trámite virtual.

i) Permiso por jornada espiritual

La universidad por su axiología católica y promotora del desarrollo espiritual de todos los trabajadores, otorga permiso al trabajador a tiempo completo y medio tiempo para jornadas espirituales.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual la invitación de capellanía de quien organiza el retiro espiritual.

j) Permiso por cita médica o emergencia de salud

La universidad otorga a los trabajadores permiso por cita o consulta médica. Asimismo, se le otorga permiso al trabajador que presente alguna emergencia por temas de salud. (Previa atención en Tópico USAT)

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual documento que acredite la consulta médica.

2.3. Disposiciones para los permisos y licencias sin goce de haber

Todo permiso y/o licencia deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación a través del campus virtual del trabajador adjuntando los documentos respectivos que sustenten el permiso y/o licencia solicitada.

a) Permiso y/o licencia de índole personal

Son aquellos que no se encuentren contempladas en nuestro ordenamiento jurídico y que no guardan relación con los objetivos de la universidad.

El trabajador tendrá derecho a una licencia y/o permiso sin goce de haber a discrecionalidad de la universidad, con un máximo de treinta (30) días calendarios, de acuerdo a la evaluación que realice Dirección de Personal.

Los motivos de dicha modalidad son:

- Capacitaciones de índole personal.
- Gestiones tributarias, bancos o procesos administrativos.
- Procesos judiciales.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual el sustento correspondiente.

b) Permiso por atenciones médicas no justificadas

Todo trabajador que reciba descanso médico y no cuenta con certificado médico particular (CMP) o certificado de incapacidad temporal para el Trabajo (CITT), será considerado como permiso sin goce de haber.

c) Permiso por ejercer cargos públicos de relevancia

Todo trabajador tiene derecho a hacer uso del permiso sin goce de haber por ejercer un cargo público de relevancia bajo la siguiente modalidad: Ser autoridad legislativa, municipal, ser ministro de Estado y ocupar cargo público de relevancia.

Requisitos:

- Adjuntar a la solicitud de trámite virtual el sustento correspondiente.

3. Glosario

- **CITT:** Certificado de incapacidad temporal para el trabajo.
- **CMP:** Certificado médico particular.
- **CONADIS:** Consejo Nacional de Discapacidades.

4. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Dirección de Personal Octubre 2018	Administración General Octubre 2018	Rectorado Octubre 2018