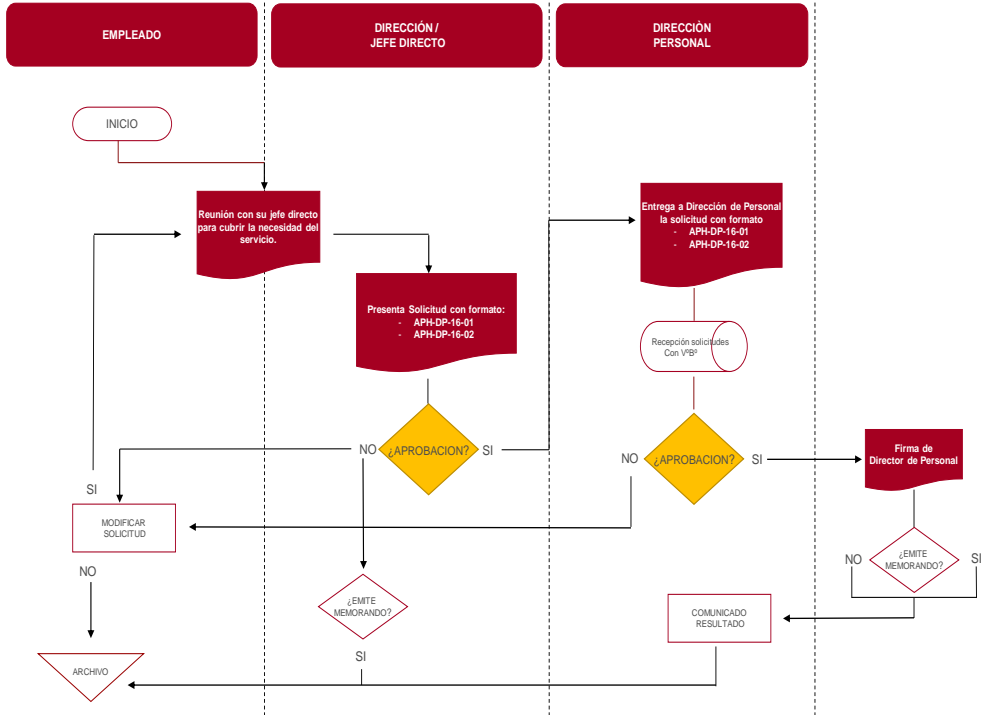
 USAT Universidad Católica Santa Teresita de Magway	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS	Doc. N°: PR-DP-13	Edición: 1ª	Fecha Ed.: 13/03/2015	
Objeto y Alcance Establecer la metodología para determinar las pautas a seguir en la elaboración y cumplimiento de la solicitud de licencias. Desarrollar y utilizar el formato establecido para garantizar la adecuación al Reglamento Interno de Trabajo de la USAT, alineando los objetivos individuales con los de la organización.		Doc. Referencia APH-DP-13-01 APH-DP-13-02 <ul style="list-style-type: none">Solicitud de Licencia con goce de haber.Solicitud de Licencia sin goce de haber.		Realizado por: Dirección de Personal	Revisado y Aprobado por: Administración General
EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO			
I. DISPOSICIONES GENERALES. 1.1. Requerimiento previo de la solicitud de licencia. Dado que las diferentes áreas/departamentos de la Universidad no deben quedar desatendidas, los empleados de un mismo departamento o grupo de trabajo deberán reunirse con su jefe inmediato para acordar que un integrante del área cubre sus h/h programadas. 1.2. La solicitud de licencia: Requisitos. La solicitud de licencia deberá ser presentada al jefe inmediato superior. El trabajador administrativo o trabajador docente deberá mantener contrato vigente con la Universidad. El trabajador debe llenar la solicitud de licencia y remitirla al Director o su jefe inmediato para que éste habiendo identificado la disponibilidad de cobertura del servicio, otorgue su Vº Bº. En el supuesto que el pedido haya sido refrendado con el VºBº del jefe inmediato, el trabajador presentará a la Dirección de Personal la solicitud dentro de un plazo máximo de un día hábil. El jefe inmediato deberá informar al trabajador el motivo de la desestimación mediante memorando. El memorando con la solicitud desestimada deberá ser enviada a la Dirección de Personal para que sea archivado en su file personal del trabajador. En el caso de los trabajadores que presten servicios en unidades productivas fuera de la sede central de la Universidad, las solicitudes aceptadas deberán estar refrendados por el trabajador, el supervisor encargado de la unidad productiva de la Universidad y el Director del Proyecto. 1.3. Del cumplimiento normativo de las Licencias. Normas Según el Reglamento General de la USAT, son funciones de la Dirección de Personal, garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y dispositivos vigentes, con relación a su ámbito de responsabilidad. En tal sentido, son de obligatorio cumplimiento las siguientes normas:					

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>❑ RIT USAT. Art.48° (...) Las licencias se conceden por periodos de ausencia mayores a 6 (seis) días naturales (...). La USAT otorgará las licencias consideradas como obligatorias por la normativa legal. Art. 51° (...) Las licencias no reguladas por la legislación laboral como obligatorias serán otorgadas sin goce de haber, salvo que se cuente con autorización expresa del Administrador General para que sean concedidos con goce de haber.</p> <p>Las licencias sin goce de haber implican la suspensión perfecta del contrato de trabajo por lo que el trabajador no tendrá la obligación de asistir al centro de trabajo ni el empleador tendrá la obligación de cancelar la remuneración al trabajador ni se computaran beneficios sociales por el tiempo que dure.</p> <p>Toda Licencia debe ser formalizada por escrito, salvo que se trate de una licencia que deba otorgarse por mandato legal.</p> <p>El otorgamiento de la licencia supone la reserva de la categoría y remuneración del trabajador, de tal manera que cuando el trabajador reinicie sus labores podrá hacerlo en uno de igual categoría y remuneración y no necesariamente en su mismo puesto anterior.</p> <p>❑ Ley N° 26644, La trabajadora gestante tiene derecho a 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso posnatal. Luego de los tres meses de descanso por maternidad, la trabajadora puede descansar 30 días por vacaciones, si tuviera derecho. Si el parto es múltiple, descansa 30 días adicionales.</p> <p>❑ Ley N° 27402, Si el parto se adelanta, los días de descanso prenatal se acumulan al posnatal. Si el parto se retrasa, los días de retraso se considera como "enfermedad".</p> <p>❑ Ley N° 27409. El trabajador (varón o mujer) tiene derecho a descanso pagado durante 30 días si adopta a un menor de 12 años.</p> <p>❑ Ley N° 27591. Establece que el permiso por lactancia, de una hora diaria, se otorgará hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad.</p> <p>❑ Ley N° 27606. Al descanso postnatal se adicionarán 30 días por parto múltiple.</p> <p>❑ Ley N° 28239. Reconoce el subsidio adicional por lactancia siempre que haya parto múltiple.</p> <p>❑ Ley N° 28731. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará 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 descanso.</p> <p>❑ Ley N° 29409. Dispone 4 días hábiles consecutivos de descanso por paternidad, pagados cuando nazca el hijo.</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Ley N° 29896. Donde laboren 20 mujeres a más en edad fértil, los empleadores implementarán lactarios para la extracción de leche materna y su adecuada conservación durante el horario de trabajo. ❑ Ley N° 29992. Extiéndase por 30 días de descanso post natal, en caso nacimiento de hijo con discapacidad. ❑ Ley N° 30012. Concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. ❑ Ley N° 30119. Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de hijos menores de edad con discapacidad y otros. La licencia otorgada es irrenunciable. La duración de la licencia se otorga hasta 56 horas al año, consecutivas o alternadas. De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. <p>1.4. Entregar a la Dirección de Personal</p> <p>Llegado el momento, el trabajador deberá entregar a Dirección de Personal su solicitud, la misma que tendrá obligatoriamente el VºBº de su jefe inmediato. No se aceptaran solicitudes sin el VºBº del jefe inmediato.</p> <p>La Dirección de Personal, una vez realizada las gestiones oportunas para elaborar el memorando de la licencia, deberá asegurarse en todo momento que las solicitudes recibidas cumplan con todas las normas expuestas. Y en caso contrario comunicándolo bien al trabajador, bien a su responsable.</p> <p>Es responsabilidad de los empleados entregar las solicitudes a su jefe inmediato para la evaluar la viabilidad del pedido y hacer seguimiento de su solicitud en la Dirección de Personal, así como comunicar cualquier cambio.</p> <p>Las solicitudes y todo lo relacionado a la licencia, será archivada en el expediente de cada trabajador entregándose a cada uno de ellos una copia.</p> <p>1.5. De la entrega de cargo.</p> <p>Un día antes de su salida por licencia, deberá coordinar con su jefe la entrega de cargo; así mismo, quienes dispongan de teléfonos móviles, llaves, laptop de la Universidad, deberán dejarlos a disposición de su jefe inmediato durante el período de la Licencia.</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>II. DISPOSICIONES ESPECIALES</p> <p>2.1. DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE HABER</p> <p>2.1.1. Licencia Laboral por Adopción</p> <p>La Universidad está en la obligación de otorgar una licencia con goce de haber a un trabajador que haya iniciado un proceso de adopción, correspondiente a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad.</p> <p>El plazo de los 30 días naturales no podrá en conjunto exceder el plazo de 30 días naturales, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador realice.</p> <p>El trabajador deberá comunicar por escrito a la Universidad en un plazo no menor de 15 días naturales a la entrega física del niño, la decisión de gozar de la licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador el goce de ese beneficio.</p> <p>En el supuesto que los trabajadores solicitantes sean cónyuges, la licencia será otorgada a la mujer y ante el supuesto que exista revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia concluye, contabilizando los días gozados a cuenta de la licencia dentro del mismo año calendario.</p> <p>2.1.2. Licencia por Paternidad</p> <p>Es aquella licencia otorgada por la Universidad a su trabajador cuando tiene un hijo de su cónyuge o su conviviente a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia. Esta licencia es otorgada al padre por cuatro días hábiles consecutivos.</p> <p>El inicio de la licencia se calcula desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta en el centro médico.</p> <p>Es obligación del trabajador comunicar por escrito con una anticipación no menor a quince días naturales, respecto a la fecha probable del parto.</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO

2.1.3. Licencias por Lactancia Materna

La Universidad tiene la obligación de otorgar una (1) una hora diaria de descanso remunerado por lactancia materna hasta que tenga un año de edad, esta política tiene como base el Convenio OIT sobre la interrupción del trabajo y la normativa especial.

Son características de la licencia:

- Se considera efectivamente laborado.
- Constituye un permiso remunerado. En el caso que la trabajadora tenga un parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Ese permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

2.1.4. Licencia para desempeño de cargo sindical.

La Universidad está obligado a conceder licencia sindical como permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria a los dirigentes, hasta un límite de 30 (treinta) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de haber de remuneraciones y demás beneficios.

El tiempo que dentro de la jornada ordinaria de trabajo abarquen los permisos y licencias remuneradas, destinados a facilitar las actividades sindicales, se entenderá trabajado para todos los efectos legales hasta el límite establecido. No podrán otorgarse ni modificarse permisos ni licencias sindicales por acto o norma administrativa.

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso del empleador para asistir a actos de concurrencia obligatoria, propias del desarrollo de sus actividades sindicales son:

- El secretario general
- El secretario de defensa

El permiso sindical será computable en forma anual. En caso de vacancia o renuncia del dirigente designado, el reemplazante continuará haciendo uso del permiso sindical que no hubiere sido agotado.

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>2.1.5. Licencia por enfermedad grave o terminal de/o accidentes graves de familiares directos</p> <p>La Universidad, dentro de los parámetros de la Ley N° 28542, "Ley de Fortalecimiento de la Familia", basándose en el respeto de los derechos fundamentales y las relaciones equitativas entre sus miembros y velando especialmente por aquellas familias que se encuentran en situación de riesgo social y conforme a lo previsto por la Ley N° 30012, "Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave", concede licencia a todos los trabajadores de la Universidad a fin de gozar de una licencia por accidente que ponga en riesgo la vida del familiar, o por enfermedad grave o terminal.</p> <p>Los familiares por los cuales se puede solicitar la licencia alcanzan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los padres del trabajador - Los hijos del trabajador. - El cónyuge o conviviente del trabajador. <p>El plazo de la licencia es hasta un máximo de 07 (siete) días, pudiendo ser menos días, de acuerdo a la situación en cada caso. De ser necesario más días, se puede ampliar la licencia hasta por un plazo adicional máximo de 30 (treinta) días, pero sin goce de remuneraciones.</p> <p>El trabajador deberá comunicar a la Universidad dentro de las 48 horas de haberse producido o conocida la contingencia (enfermedad grave o terminal o accidente), adjuntando el certificado médico suscrito por un profesional de la salud autorizado.</p> <p>El certificado, deberá proporcionar 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 del familiar.</p> <p>2.1.6. Licencias por desempeño de cargo cívico y para cumplir el servicio militar</p> <p>Estas licencias se encuentran reguladas por normas especiales y comprenden:</p> <p>2.1.6.1. Regidores</p> <p>Los regidores que trabajan como dependientes en el sector privado gozan de licencia en sus centros de trabajo hasta por 20 horas semanales, sin</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.</p> <p>2.1.6.2. Servicio Militar Si bien el Servicio Militar ya no es obligatorio, esta licencia sólo se da respecto de los trabajadores que presten servicios en la reserva (no seleccionado), teniendo los reservistas derechos a:</p> <p>Licencia con goce de haber hasta por un máximo de 30 días. Vencido este plazo el Estado asumirá el pago de las remuneraciones por intermedio del Instituto de las Fuerzas Armadas respectivo.</p> <p>2.1.7. Incapacidad Temporal para el Trabajo por enfermedad (20 días anuales)</p> <p>La Universidad, pagará la remuneración del trabajador durante los primeros 20 días de incapacidad acumulados dentro del año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre).</p> <p>El trabajador deberá presentar su certificado médico por enfermedad a la Dirección de Personal, información que será declarada en el PDT - PLAME.</p> <p>Los requisitos para la licencia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener tres meses de aportación consecutiva o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anterior al mes en que se inició la incapacidad. En caso de accidente basta que exista afiliación. - ESSALUD cubre a partir del día 21 y hasta un plazo máximo de once meses y diez días consecutivos (340 días), o hasta 18 meses no consecutivos (540 días) en el curso de 36 meses (1, 080 días). <p>En caso que acumule durante el año, más de 20 días de descanso médico; a partir del vigésimo primer (21) día el trabajador bajo responsabilidad deberá presentar a la Dirección de Personal, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario 8002 "Solicitud de pago de prestaciones económicas", correctamente llenado, firmado por el titular y el empleador. - Fotocopia simple del DNI vigente. - En caso de contar con certificado médico particular este deberá ser visado por el área de salud y posteriormente deberá ser canjeado en ESSALUD. 	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple de la boleta de pago (del periodo de la contingencia con sello de la planillas). - Constancia de las 12 últimas remuneraciones <p>2.1.8. Licencia por invalidez temporal:</p> <p>La invalidez temporal debe ser declarada por ESSALUD, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio de Médicos del Perú.</p> <p>En el caso que el trabajador acumule durante el año más de veinte (20) días de descanso medico consecutivo, la Dirección de Personal debe efectuar el canje ante ESSALUD, a partir del vigésimo primer día de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), a fin que el trabajador tenga derecho a prestaciones económicas y subsidios que otorga ESSALUD; por lo que el trabajador deberá presentar a la Dirección de Personal los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico. - Fotocopia simple del DNI del trabajador - Fotocopia simple de la receta o indicación médica. - Recibo por honorarios o boleta de venta de la atención médica recibida. - Exámenes auxiliares de laboratorio, informes resonancia magnética, tomografía axial computarizada, ecografías, radiografías y otros. <p>Si el trabajador se encuentra hospitalizado, se debe incluir además el informe médico original, epicrisis, y si fue operado además el reporte operatorio y liquidación de gastos.</p> <p>En el supuesto que exista imposibilidad por parte del trabajador hospitalizado de tramitar la licencia, la Dirección de Personal coordinará y gestionará la documentación sustentatoria del descanso medico correspondiente.</p> <p>2.1.9. Licencia por asistencia médica y por la terapia de rehabilitación de sus hijos menores de edad con discapacidad.</p> <p>Todo trabajador de la Universidad tiene derecho a la licencia por asistencia médica y por terapia de rehabilitación de hijos menores de edad con discapacidad. La licencia otorgada es irrenunciable.</p> <p>El beneficiario de la licencia es para el trabajador de la Universidad. Si ambos padres trabajan en la Universidad, la licencia será otorgada a uno de ellos.</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>La duración de la licencia es hasta 56 horas al año, consecutivas o alternadas.</p> <p>Previo convenio con la Universidad, de ser necesario, se otorgaran horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores,</p> <p>Los sujetos con discapacidad cuya terapia da lugar a la licencia del padre, tutor o curador son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hijos con discapacidad menores de edad. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la partida de nacimiento o DNI. ✓ Copia certificada o Legalizada del certificado de discapacidad o resolución de CONADIS. - Menores con discapacidad sujetos a tutela. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia certificada del documento que acredite la tutela. ✓ Copia de la partida de nacimiento o DNI. ✓ Copia certificada del certificado de discapacidad o resolución de CONADIS. - Mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la partida de nacimiento o DNI. ✓ Copia certificada del certificado de discapacidad o resolución del CONADIS. - Mayores de edad declarados interdictos. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia certificada de la resolución judicial que declare curador al solicitante. ✓ Copia de la partida de nacimiento o DNI ✓ Copia certificada del certificado de discapacidad o resolución de CONADIS. <p>El pedido de licencia se comunica con 7 días naturales de anticipación al inicio de las terapias, adjuntando las citas médicas.</p> <p>La finalidad de la licencia es otorgar al trabajador de la USAT las facilidades para que acompañe a su hijo a la atención médica y la terapia; en ese sentido, en el lapso de cuarenta y ocho horas después de concluida la</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>licencia, el trabajador deberá entregar a la Dirección de Personal la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia o certificado de atención, la que debe señalar que el discapacitado fue acompañado por el trabajador que solicitó la licencia. <p>El uso indebido a la licencia es una falta disciplinaria de carácter grave sancionable con el despido.</p> <p>2.1.10. Licencia por onomástico:</p> <p>Todo trabajador de la Universidad tiene derecho a un día de descanso por onomástico en el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 15 de marzo de cada año; asimismo, medio día de descanso por onomástico comprendido entre el 16 de marzo hasta el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>Si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso físico será el primer día útil siguiente. No procede su postergación, ni regularización pasada la fecha del mismo.</p> <p>III. DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE HABER</p> <p>3.1. Licencias por ejercer un cargo público de relevancia.</p> <p>Todo trabajador docente de la USAT tiene derecho a hacer uso de licencia sin goce de haber por ejercer un cargo público de relevancia.</p> <p>El trabajador docente, puede acceder a la licencia al ejercer los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser autoridad legislativa. - Ser autoridad municipal. - Ser ministro de Estado. - Ocupar cargo público de relevancia. <p>Los cargos públicos de relevancia son cargos de mayor jerarquía. No están inmersos los cargos de mando medio.</p> <p>El trabajador docente, para hacer uso del derecho a la licencia deberá presentar su solicitud a la Dirección de Personal con quince días naturales de anticipación adjuntando lo siguiente:</p>	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones y/o copia simple de la resolución de nombramiento. - Tener la condición de trabajador docente con contrato de trabajo indeterminado. <p>3.2. Licencia concedida por el empleador a facultad del empleador</p> <p>El trabajador tendrá derecho a una licencia sin goce de haber a discrecionalidad de la Universidad, con un mínimo de seis días hábiles.</p> <p>La licencia será otorgada de manera excepcional, de acuerdo a la evaluación que realice la Dirección de Personal, a fin de atender las necesidades apremiantes de los trabajadores de la USAT.</p> <p>Es requisito que el trabajador haya coordinado con su jefe inmediato superior, la reprogramación de sus h/h programadas en actividades propias del cargo.</p> <p>IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS, TRANSITORIAS Y FINALES.</p> <p>La Dirección de Personal podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en el presente procedimiento y que sean aplicables a los trabajadores de la actividad privada, serán implementados por la Dirección de Personal de forma inmediata, de conformidad con el presente procedimiento y lo establecido por la norma que la(s) apruebe.</p> <p>Las licencias enumeradas en el presente procedimiento no excluyen a otras que la Universidad otorgue por liberalidad, admitiendo la inclusión de otras licencias siempre que se fundamenten en el respeto a los derechos individuales del trabajador.</p>	