



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Resolución Directoral Regional N° 6673 -2011/ED-CAJ

Cajamarca, **29 DIC 2011**

Visto el Memorando N° 0684-2011-GOB.REG.CAJ/DRE-DIR, Oficio N° 528-2011-GR.CAJ/DRE-DGA, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, con el Objetivo de garantizar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo laboral establecido, así como, asegurar la presentación eficiente del Servicio Público Regional;

Que, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de cada funcionario o servidor de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de acuerdo a las Disposiciones Legales y Administrativas vigentes;

Que, mediante Memorando N° 684-2011-GOB.REG.CAJ/DRE-DIR, el Despacho Directoral, dispone proyectar resolución mediante la cual se apruebe el Reglamento de Control de Asistencia para el Personal de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para el Año 2012, acción que precisa atender resolutivamente, debiéndose expedir la resolución del caso;

Estando a lo Dispuesto por el Despacho Directoral, lo actuado en la Coordinación de Administración de Personal; así como a lo visado por los responsables de las Direcciones de las Oficinas Correspondientes; y

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, D. Leg N° 276° - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, D. Leg. 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ART. 1°.- APROBAR, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente, **EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA, PARA EL AÑO 2012**, con el objetivo de garantizar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, anexo adjunto la cual forma parte de la presente resolución.

ART. 2°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación - Cajamarca, notifique la presente Resolución, de acuerdo al Art. 18° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

Prof. CESAR ALBERTO FLORES BERRIOS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
- CAJAMARCA -



CAFB/DREC
 CJTR/ODA
 JMMO/DGI
 RHAC/OAJ
 TEMM/CAPD
 Guille/PCAP
 Tiraje: 17
 P.R. N° 6910-2011

Le que transcrito en fe para su conocimiento y fines que a continuación



[Signature]
Prof. [Name]
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

TITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Garantizar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo laboral establecido, así como, asegurar la prestación eficiente del Servicio Público Regional.

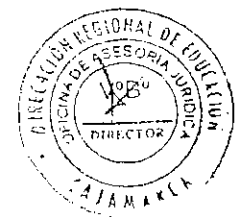
2. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de cada funcionario o servidor de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de acuerdo a las Disposiciones Legales y Administrativas vigentes.

3. BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene el sustento legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044. Ley General de Educación
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28171. Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo 522 del 26.jul.1950, Reglamento de la Ley 1137
- Decreto Legislativo 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 800. que establece el horario de atención y Jornada diaria en la Administración Pública. Publicada el 03.ene.1996.
- Decreto Legislativo N° 1023. que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicada 21.jun.2008.
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. N° 015-2002-ED. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP-Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.



- Ley N° 26644 – Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057.

4. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación para todos los funcionarios y servidores, nombrados y destacados de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

No es de aplicación para los servidores comprendidos en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para quienes existe una directiva específica sobre el control de asistencia y permanencia.

TITULO II

Art. 1° El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de las Funciones y Servidores Públicos de la Dirección Regional de Educación, durante la jornada laboral y horarios establecidos.



Art. 2° El Reglamento de Control de Asistencia y permanencia constituye un instrumento que contiene disposiciones internas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basado en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Trabajadores.



Art. 3° Son obligaciones de los funcionarios y servidores públicos conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como, con decoro y honradez en su vida social.

- Desempeñar la función con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las Normas de permanencia interna de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
- El servidor debe ser correcto y justo al realizar los actos administrativos que le corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tenga bajo su directa responsabilidad.
- Supeditar los intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente con relación a las necesidades de la colectividad.



- e) En forma permanente se deben de actualizar, aplicar y transmitir las técnicas, las normas y procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- f) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Los demás que le señalen las Leyes o el Reglamento.

Art. 4° Registro diario del control y asistencia para la elaboración de la planilla única de haberes de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

Art. 5° La Oficina de Gestión Administrativa, a través del Área de Personal es la encargada de mantener centralizada el registro de asistencia diaria de los trabajadores de la sede de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

JORNADA DE TRABAJO

Art. 6° Todos los servidores que laboran en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca sin excepción, están obligados a concurrir a sus labores con la debida puntualidad y permanecer en sus puestos durante la jornada diaria de trabajo legalmente establecida para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Art. 7° La jornada de trabajo para el personal de la sede de la DRE-CAJ, es de siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, de enero a diciembre con 15 minutos de refrigerio adicionales diarios, la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes de conformidad con el artículo segundo del Decreto Legislativo N° 800 quienes voluntariamente se acogen a beneficio de los instintivos laborales establecidos en el Decreto de Urgencia N° 088-2001, deberán laborar una jornada mínima de 8 horas diarias.

Art. 8° Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso de la siguiente semana de un día de descanso con goce de remuneraciones, siempre y cuando se encuentren autorizados con memorándum de su jefe inmediato.

Art. 9° Los trabajadores durante la jornada laboral quedan terminantemente prohibidos bajo responsabilidad de:



- a) La lectura de los medios informativos que no guarden relación con las actividades asignadas.
- b) El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos para asuntos personales.
- c) La utilización de medios informáticos de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca para comunicaciones particulares (Chat, mensajes, juegos y otros similares).
- d) La realización de actividades económicas extralaborales (venta de artículos diversos, juntas, panderos, préstamos y otros).
- e) La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.
- f) La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio al público en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
- g) Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
- h) Deambular o permanecer en los pasadizos o patios de las sedes laborales efectuando acciones no inherentes a su condición de trabajador de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
- i) Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés particular sobre el interés público.
- j) Excederse de más de quince (15) minutos durante el horario establecido de refrigerio.



Art. 10º De manera inopinada o cuando se estime necesario, las Oficinas de Administración y/o personal, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considera como abandono de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.



DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 11º Todo servidor que ingresa a prestar servicio en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, se sujetará al horario establecido. El horario de trabajo de lunes a viernes es el siguiente:

MAÑANA : Ingreso 7:30 horas hasta las 13:00 horas.

TARDE : Ingreso 15:00 horas hasta las 17:30 horas.

Los servidores que por necesidad del servicio tengan que laborar horas adicionales a las establecidas o en días no laborables se harán acreedores en el curso de la semana, del descanso compensativo correspondiente con goce de remuneraciones, siempre y cuando cuenten con la autorización de su jefe inmediato previo documento.



CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 12° Es responsabilidad del funcionario y servidor concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar personalmente su ingreso y salida al inicio y término de la jornada de trabajo marcando su respectiva tarjeta o mediante el sistema utilizado (reloj).

Art. 13° Los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, están obligados a asistir diariamente a su Centro de labores con el uniforme oficial, portando su correspondiente fotocheck, visiblemente en la parte pertinente.

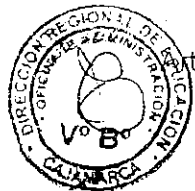
Art. 14° Queda exceptuado del registro de Asistencia solamente el Director de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Art. 15° Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, ésta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el superior jerárquico.

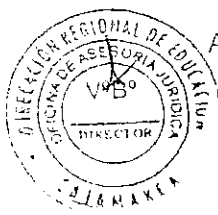
El control de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe inmediato sin excluir al que corresponde al trabajador.



Art. 16° El responsable del control de asistencia del personal es el responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial del país.



Art. 17° El personal de vigilancia y/o encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la institución al trabajador que este premunido de la respectiva Papeleta de Permiso autorizada por su jefe inmediato; por el Jefe de Personal y/o visto bueno del Administrador. En el caso de los Directores de Gestión, la Papeleta de permiso estará autorizada por el Director Regional de educación.



Art. 18° En el caso del servidor administrativo o docente destacado deberá acogerse a todas las disposiciones del presente Reglamento debiendo respetar los horarios establecidos en dicho Reglamento. La oficina de administración será la encargada de implementar un registro provisional o partes de asistencia diaria para los mencionados servidores.

Art. 19° Para efectos del control de asistencia y permanencia del personal, se utilizarán los instrumentos físicos siguientes:

- Reporte diario/mensual de control de asistencia de los servidores y directivos, emitido a través del Software respectivo.
- Cárdex individual de control de asistencia por cada servidor, en el que se registran el record de tardanzas, vacaciones y licencias.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 20° Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia desde las 7:31am hasta diez (10) minutos después de la hora señalada para el ingreso, el reloj va ha estar activo hasta las 7:45 am pasado este tiempo el reloj se desactivará y ya no podrán marcar asistencia; excepcionalmente firmaran en un cuaderno y cuyo descuento se aplicará de acuerdo al Cuadro N° 1. De igual manera desde las 3:01pm hasta cinco (5) minutos después de la hora de ingreso, el reloj va ha estar activo hasta las 3:05 pm pasado este tiempo el reloj se desactivará y ya no podrán marcar asistencia; excepcionalmente firmaran en un cuaderno y cuyo descuento se aplicará de acuerdo al Cuadro N° 1. Transcurrido este periodo de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como falta injustificada. Las tardanzas en el ingreso durante los diez (10) minutos de tolerancia serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador, cuyo monto pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y estímulos de acuerdo al cuadro siguiente.

| TARDANZA | TIEMPO COMPUTADO |
|--------------------|------------------|
| Hasta 15 minutos | ½ hora |
| De 16 a 30 minutos | 01 hora |
| De 31 a 45 minutos | 02 hora |
| De 46 a 60 minutos | 04 hora |

Cuadro N° 1

Art. 21° La dirección de gestión administrativa en coordinación con el coordinador de personal designará el responsable de velar por el control, asistencia, salidas, permisos, vacaciones y permanencia de todo el personal que labora la DRE-Cajamarca.

Art. 22° Los Directores o Jefes de áreas según corresponda informarán diariamente a la Oficina de Gestión Administrativa sobre la inasistencia injustificada del personal a su cargo bajo responsabilidad.

Art. 23° En las horas de labor bajo responsabilidad, el personal de portería o seguridad solo permitirá la salida de la institución al servidor o directivo que presente la papeleta de autorización de permiso, a excepción del Director Regional de Educación.

Art. 24° Toda tardanza dará lugar a un descuento proporcional según tabla de descuento de acuerdo a la escala vigente de la remuneración básica del servicio.

Art. 25° El trabajador que habiendo ha acreditado el ingreso omitiese registrar la salida, será considerado como inasistencia; salvo que oportunamente justifique esta omisión.

Art. 26° Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo, el omitir el marcado del ingreso en la tarjeta de control, no firmar los partes de asistencia respectivos o no registrarse mediante el fotocheck (reloj), así como el ingresar con un retraso excedido al límite establecido. La inasistencia origina el descuento respectivo.



Art. 27° Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Art. 28° El encargado del control de la asistencia del personal enviará consolidados hasta el quinto día de vencido el mes a la oficina de personal en los formatos establecidos de personal nombrado, contratado y destacado.

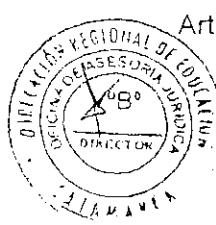
Art. 29° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Dirección de Gestión Administrativa en el término de tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. La responsable de Bienestar Social efectuará las visitas correspondientes y emitirá su informe.

Art. 30° Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierte al Tesoro Público.

Art. 31° Por las inasistencias injustificadas que incluya el circuito de viernes y lunes, para efectos de descuento abarcará los días sábados y domingos, es decir el descuento será por cuatro (04) días.



CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS



Art. 32° La licencia es la autorización para no asistir a l centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte con un (01) día de anticipación a excepción de las licencias por enfermedad y accidentes y está condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante resolución.

Art. 33° Las licencias se otorgan por:

a) Licencia Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez (maternidad), pre y post natal.
- Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora.
- Por fallecimiento del familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por función edil.

b) Licencia Sin Goce de remuneraciones:

- Por Motivos Particulares.

- Por Capacitación no oficializada.
- c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Art. 34° El trámite de la licencia con la presentación de la solicitud de la parte interesada dirigida al Director de Gestión Administrativa.

Art. 35° El servidor para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente, bajo responsabilidad.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo en los casos de enfermedad, en que la justificación será alcanzada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación. Si el servidor se ausenta en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Art. 36° El trabajador que sufre enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Dirección de Gestión Administrativa, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Art. 37° Para que un trabajador tenga otorgamiento de subsidio de Licencia por enfermedad el asegurado deberá presentar, el documento que acredite tener vigente el derecho a la presentación y el Certificado Médico que acredite la incapacidad temporal para el trabajo, documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de descanso médico de todo asegurado que se atienda por enfermedad, accidente o maternidad, en un centro asistencial de ESSALUD.

Este documento debe ser emitido obligatoriamente por el profesional de la salud autorizado y acreditado por ESSALUD.

Art. 38° El trabajador autorizado para hacer uso de la Licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Art. 39° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, además deberá contarse con la autorización del jefe inmediato y la visación del inmediato superior

La respectiva solicitud, deberá presentarse con no menos de ocho (08) días de anticipación.

En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art. 40° Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto, en la Administración Pública.

Art. 41° Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos.

Se considera en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.

Al término del mismo el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

PERMISOS:

Art. 42° El permiso es la autorización para ausentarse por HORAS del Centro de Trabajo, durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato, el permiso se formaliza mediante la PAPELETA DE SALIDA DEL PERSONAL, la cual deberá ser autorizada por su jefe inmediato y por el Jefe de Personal. Estos permisos no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo acumulados durante un mes.

Art. 43° Para los funcionarios que ocupan cargos de confianza la Papeleta de Salida será sellada y visada por el Titular de la Entidad, debiendo el vigilante o el encargado de portería anotar su hora de salida y retorno en el libro de ocurrencias.

Art. 44° El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del servidor nombrado o contratado del local de la Dirección regional de educación de Cajamarca, cuando presente la papeleta de autorización de salida, debidamente autorizada, en caso contrario anotará el hecho como evasión en el parte diario de ocurrencias, dando cuenta a la Oficina de Administración.

Art. 45° Los permisos se conceden por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Art. 46° Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permiso Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por comisión de servicios.
- Por tres (03) días al año por motivos personales, previa autorización del jefe inmediato.
- Otros de acuerdo a Ley.

b) Permisos a Cuenta del Periodo Vacacional:

- Por matrimonio (presentar dentro de las 48 horas posteriores a su reincorporación).
- Por enfermedad grave de padres, hermanos, cónyuge o hijos (se sustenta con la Constancias Médicas Pertinentes)

CASOS ESPECIALES:

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a Ley.



Art. 47° El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación, dicho trabajador estará obligado a registrar la hora de salida.



Para los casos de Permiso por Comisión de Servicios, éste solo se justifica cuando se realiza en la ciudad, debiendo marcar su ingreso y salida respectiva. Cuando la comisión es por un (01) día o más se efectiviza mediante documento del jefe inmediato Superior.

Art. 48° En casos de emergencias de no encontrarse el Jefe Inmediato o Inmediato Superior los permisos serán autorizados por el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.



Art. 49° Los permisos por asuntos personales y/o motivos particulares (previa autorización por su jefe inmediato), acumulados durante un (01) mes no podrán exceder del equivalente a ocho (08) horas de trabajo, las cuales deberán ser recuperadas previa comunicación de su jefe inmediato, mediante un documento en el que estipule, las fechas en que van a recuperar las horas no laboradas, el mencionado documento deberá ser presentado en el transcurso del mismo mes en el que se dieron esos permisos de lo contrario el encargado del control de asistencia informará a la oficina de personal para su respectivo descuento.

Art. 50° Los permisos por salud se otorga al trabajador para concurrir a ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justifica el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares.

Art. 51° Los permisos por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Art. 52° Los permisos por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial; se otorgará a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Art. 53° Los funcionarios que ocupan cargo de confianza quedan exonerados de la presentación de la Papeleta de Autorización de Salida, debiendo registrar sus salidas y retornos; así como el motivo de la comisión, en un libro de Comisiones de Funcionarios, el mismo que estará en Vigilancia.

Art. 54° El personal que por razones de servicio tenga que laborar fuera del horario habitual o en días no laborables (sábados, domingos o feriados), deberá contar con la respectiva autorización del Jefe Inmediato y la aprobación del Inmediato Superior responsable de la unidad orgánica, dándose cuenta a la Dirección de Personal o la que haga sus veces.

Art. 55° El trabajo extraordinario en días no laborables, que cuenten con la respectiva autorización, se podrá compensar con horas de descanso equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada. La compensación por ningún motivo excederá de tres días, debiendo tomarse en un lapso no mayor de treinta (30) días.

Art. 56° No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentariamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la reincorporación de funcionario o servidor.

Las inasistencias injustificadas por más de tres días (03) días consecutivos, no serán objeto de subsanar, procediéndose al descuento respectivo y la determinación de la falta disciplinaria correspondiente.

Art. 57° Ningún trabajador podrá solicitar permisos a cuenta de vacaciones, salvo lo dispuesto en el Art. 33° inciso c).

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 58° Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Art. 59° La comisión se efectuará por necesidad de servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Art. 60° El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere la Resolución del Titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

Si la comisión fuera de uno (01) hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el Jefe inmediato o superior jerárquico y el administrador.

Art. 61° La comisión de servicio que se efectúe por HORAS, será autorizado por el jefe inmediato y por el Director de Gestión Administrativa y en el caso de los Funcionarios que ocupan cargos de confianza será autorizada por el Director Regional de Educación.

Art. 62° El trabajador al término de la comisión de servicios mayores a un (01) día presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, a la Dirección de Gestión Administrativa de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina de Personal.



Art. 63° El servidor autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará el documento que lo autoriza en la portería, además deberá llevar la Papeleta de Retorno la cual deberá ser firmada y sellada por el funcionario de la Institución o Dependencia con quien se ha efectuado coordinaciones o trámites.



CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art. 64° Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos al que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.



Respecto al personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (27.jun.2008) el periodo vacacional estará estipulado en el reglamento del mencionado decreto legislativo aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (24.nov.2008)

Art. 65° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación de uso de vacaciones, únicamente, no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios.

Art. 66° El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio y sustentado en un documento que justifique el Carácter Convencional entre el trabajador y su Jefe Inmediato, quien justificará la necesidad emitiendo un Informe a la Coordinación de Personal o la que haga sus veces. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida anticipación y fundamentación.

La acumulación supone el juntar dos periodos vacacionales que podrán ser disfrutados durante sesenta (60) días continuos, treinta (30) días antes y treinta (30) días después, con intervalo de uno (01) o más meses, o en todo caso cuarenta y cinco (45) antes y quince (15) después, o viceversa.

Art. 67° La Coordinación de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de diciembre del año anterior.



Art. 68° El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato.



Art. 69° En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, solo en dos (02) periodos, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que las licencias. No habrá vacaciones de 01, 02, 03, 04 ó 05 días a cuenta de las inasistencias.



Art. 70° El goce físico de vacaciones debe hacerse efectiva en la fecha señalada en el Rol Vacacional, cuando por necesidad exclusiva del servicio se tenga que diferirla, ésta tendrá la debida fundamentación por escrito del Director de la Unidad Orgánica a la cual pertenece el servidor, en el mencionado documento también se fijará la fecha de programación vacacional a fin de poder emitir la correspondiente resolución de variación de fecha de vacaciones del interesado.

La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y la de término.

Al trabajador sometido a proceso administrativo, no podrá salir de vacaciones hasta la culminación y resultado del proceso.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DESCUENTOS

Art. 71° Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 72° La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia o reiterancia constituye serio agravante.

Art. 73° La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Disciplinarios.

Art. 74° Las faltas de carácter disciplinario que según la gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Artículo 28ª del Decreto Legislativo N° 276 el cual dice: *"son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo"...*

Asimismo constituye faltas las siguientes.

- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consultivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- Inasistencias injustificadas (trabajadores que faltan sin aviso)
- Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- Registrar y/o firmar la tarjeta de control o parte diario de asistencia de otro servidor o hacer que otras personas lo hagan por él.
- No utilizar el uniforme y Fotocheck oficial institucional.
- Registrar su asistencia, ingreso y no presentarse a su puesto de trabajo dentro de los cinco minutos de registrar su ingreso a laborar.
- Insertar hechos falsos o documentación que carece de legalidad para obtener permisos, licencias o justificar inasistencias, tardanzas o abandono de puestos de trabajo.
- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin autorización correspondiente.
- La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- La agresión física o verbal a cualquier empleado, o terceros que se encuentren dentro de la institución.
- Hacer uso de permisos, licencias o de supuestas comisiones de servicios no autorizados conforme al presente reglamento o hacer uso de los mismos para fines particulares o extra institucional.



- Alterar, retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o el parte diario de asistencia.
- Los asesoramientos o trámites a favor de terceros en horas de trabajo que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
- Inasistir sin permiso de su Jefe y administrador.
- Incurrir en continuas tardanzas en su centro laboral en el mismo mes.

Art. 75° La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal por el Jefe Inmediato de manera personal y reservada.
- Amonestación Escrita. Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe de la Unidad de Personal, por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días; se oficializa por Resolución de la Dirección de Gestión Administrativa, a propuesta del Jefe Inmediato y visto bueno del superior jerárquico.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular, a propuesta de la Comisión de Procesos administrativos Disciplinarios.
- Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del titular, a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Incurrir en continuas tardanzas al centro laboral, hecho que se sancionará de la forma siguiente:
 - Por acumular doce (12) tardanzas en el mes, amonestación por escrito por el Administrador o Jefe de Personal.
 - El servidor que alcance dos (02) amonestaciones seguidas (escrita) será suspendido por cinco (05) días sin goce de haber.
 - De persistir la acumulación por tardanzas, será suspendido por quince (15) días sin goce de haber.
 - En caso de reincidencia, luego de cumplida la sanción que se describe en el párrafo anterior, se instaurará proceso administrativo disciplinario.



Art. 76° Los servidores que hayan sido sancionados, cualquiera fuera la sanción, las resoluciones deberán constar obligatoriamente en su legajo personal.

Art. 77° Las licencias por motivos particulares, las inasistencias injustificadas y otros equivalentes, obligan al descuento de una treintava (1/30) parte del ingreso total mensual por cada día de ausencia.

Art. 78° Las inasistencias y tardanzas acumuladas en el mes, serán descontadas de la remuneración total bruta del trabajador, de acuerdo a la escala de

descuentos, utilizada por el Área de Planillas de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Art. 79° El cómputo de las inasistencias se efectúan por el periodo comprendido entre el 01 al 30 del mes anterior.

Art. 80° Los descuentos por faltas, permisos y tardanzas se efectúan en la Planilla única de Pagos.

Art. 81° El monto de los descuentos, por faltas, permisos y tardanzas pasará a ser parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la dependencia y el monto de descuento por licencias particulares genera reversión automática.

Art. 82° Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no eximen de la aplicación de la debida sanción administrativa.

CAPÍTULO VIII

DE LAS JUSTIFICACIONES

Art. 83° Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de 48 horas, para su justificación.

Art. 84° Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

Por enfermedad, por motivos de carácter personal, por asuntos particulares, por comisión de servicio y por atención en ESSALUD.

Art. 85° En caso de que el personal se encuentre fuera de zona de trabajo, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o del Ministerio de Salud, y pedir se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia. En caso de que la licencia exceda de 20 días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de incapacidad para el Trabajo (CITT) expedidos por ESSALUD.

CAPÍTULO IX

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 86° Por su puntualidad y su labor desarrollada el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de la política institucional sobre el particular.


Art. 87° Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

Art. 88° Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos – CAFAE. Sede de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca podrá conceder premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal.

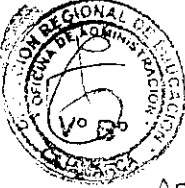
Art. 89° La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal constituyendo mérito para el trabajador.

TÍTULO IV

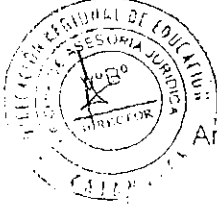
RESPONSABILIDAD



Art. 90° El Director de la Dirección de Gestión Administrativa, Directores de las Unidades Orgánicas y el Órgano de Control Interno de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente reglamento.



Art. 91° El encargado del control de asistencia y/o el Director de Gestión Administrativa, son los responsables de realizar visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo en la sede de la Dirección Regional de Educación, informando a la Coordinación de Personal o la que haga sus veces en forma escrita de la ocurrencias suscitadas.



Art. 92° La Dirección de Gestión Administrativa será la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estime conveniente al despacho Directoral, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

Art. 93° La Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Gestión Administrativa se reservan el derecho de verificar a posteriori la exactitud de la información proporcionada, si se detectara la inexactitud de lo solicitado se considera como falta de carácter disciplinaria, procediéndose a aplicar las medidas necesarias según la jerarquía del trabajador y la gravedad de los hechos, de conformidad con lo prescrito en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA : La Dirección de Gestión Administrativa procederá a distribuir el presente Reglamento a todo el personal que labora en la Sede de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca a partir de su aprobación.
- SEGUNDA : La Dirección Regional de Educación de Cajamarca se reservará el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.
- TERCERA : El Órgano de Control Interno de la DRE-CAJ, velará por el adecuado cumplimiento del presente documento.
- CUARTA : Deróguese las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.
- QUINTA : El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.
- SEXTA : Los Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Educación, tiene el deber de participar en los actos cívicos y ceremonias públicas, que convoque la DRE-CAJ y el Gobierno Regional, como expresión de la identificación Institucional y de la proyección a la comunidad.
- SEPTIMA : Durante la jornada laboral no se realizarán reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral que no cuenten con la autorización correspondiente
- OCTAVA : Los aspectos contemplados en el presente Reglamento, se resolverán en el marco de la normatividad legal vigente.



Cajamarca, 19 de diciembre de 2011