



Gobierno Regional de Ayacucho

Resolución Directoral Regional Sectorial N° 00474 -2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **08 MAR. 2017**

Vistos, el Memorando N° 123-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D, el Oficio N° 003-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP y la Orden de Proyección N° 0545-2017-GRA-DRE/OA-APER del Área de Personal en 12 folios acumulados;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso h) del Art. 16° de la Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo y observar los horarios establecidos;

Que, de acuerdo al Art. 10° de las Disposiciones Complementarias para la Ejecución Presupuestaria del Anexo 1 de la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 aprobada con Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, constituye requisito indispensable para la percepción de los incentivos laborales, que los servidores laboren un mínimo de ocho (08) horas diarias;

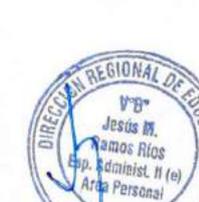
Que, mediante el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, se dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", estableciendo que las Oficinas de Personal o quien haga sus veces tienen la responsabilidad de formular y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, para lo cual se tendrá en cuenta las pautas establecidas en el citado dispositivo legal;

Que, en cumplimiento de lo anteriormente señalado la Dirección Regional de Educación de Ayacucho a través del Área de Personal de la Oficina de Administración ha elaborado el Proyecto del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, las Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran;

Que, mediante el Memorando N° 123-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D del 15 de febrero de 2017, se dispone la elaboración del proyecto de Resolución Directoral Regional Sectorial que apruebe el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, las Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran;

Estando a lo dispuesto por el Especialista Administrativo II (e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 0545-2017-GRA-DRE/OA-APER, visado por los Directores de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Administración de la Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,



De conformidad con la Ley N° 28044 modificada por las Leyes N°s 28123, 28302, 28329 y 28740, la Ley N° 29944 modificada por la Ley N° 30541, la Ley N° 30512, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849, la Ley N° 30057, la Ley N° 30328, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED modificado por el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED modificado por los Decretos Supremos N°s 002-2014-MINEDU, 003-2014-MINEDU, 008-2014-MINEDU, 005-2015-MINEDU, 007-2015-MINEDU, 001-2016-MINEDU, 011-2016-MINEDU y 013-2016-MINEDU, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, la Resolución Suprema N° 204-2002-ED y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 028-2015-GRA/GR rectificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2016-GRA/GR;

SE RESUELVE:

1° APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral Regional Sectorial, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de las Unidades de Gestión Educativa Local, de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución y que consta de tres (03) Títulos, seis (06) Capítulos, cincuenta y ocho (58) Artículos y siete (07) Disposiciones Finales.

2° DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral Regional Sectorial, la Resolución Directoral Regional N° 01617 del 22 de junio de 2012, así como sus normas modificatorias y/o aclaratorias.

3° DISPONER que el Área de Secretaría General publique la presente Directiva en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, en la fecha de su emisión.

4° TRANSCRIBIR la presente Resolución Directoral Regional Sectorial, a todos los Órganos estructurados de esta entidad, a las Unidades de Gestión Educativa Local que la integran, y a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos del ámbito regional, para los fines que les sean propios.

Regístrese y Comuníquese


Lic. Simón Cáceres Mendoza
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación Ayacucho

SCM/DREA
LRB/DGP
RQV/DGI
RCLG/DOAJ
NCP/DOA
JMRR/APER(e)
Proy. 0545-2017
03-03-2017





ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I
GENERALIDADES

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO III
CONTENIDO

CAPÍTULO I
NATURALEZA

CAPÍTULO II
FUNCIONES

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA LABORAL
PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO IV
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

CAPÍTULO V
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

DISPOSICIONES FINALES





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



TÍTULO I
GENERALIDADES

Art. I DE LA FINALIDAD:

El presente Reglamento tiene por finalidad, garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre el control de asistencia y permanencia del personal que labora en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, en las Unidades de Gestión Educativa Local y los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran.

Art. II DE LOS OBJETIVOS:

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Establecer normas y procedimientos que regulen la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios, estímulos al trabajador, así como señalar las acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- b. Garantizar el desempeño eficiente, puntual y responsable de los servidores y funcionarios de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de las Unidades de Gestión Educativa Local, de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran.
- c. Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, máquinas y equipos existentes en la Sede de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, así como potencializar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d. Mantener una coordinación horizontal alturada y democrática entre todos los trabajadores, potenciando las relaciones humanas.

Art. III DE LAS BASES LEGALES:

El presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, tiene como base legal en los siguientes dispositivos vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1337.
- Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial".
- Ley N° 30328 "Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 29409 "Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada".
- Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes".





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 3

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleado Público".
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria la Ley N° 28496.
- Ley N° 27671 "Ley que modifica la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo".
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y sus modificatorias las Leyes N°s 28187 y 29091 y los Decretos Legislativos N°s 1029, 1272, 1295, 1308.
- Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna" y sus modificatorias las Leyes N°s 27591 y 28731.
- Ley N° 26644 "Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante" y sus modificatorias las Leyes N°s 27402, 27606 y 29992.
- Ley N° 30367 "Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administración de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, 10ª Disposición Complementaria y Final.
- Decreto Legislativo N° 800 "Horario de Atención y Jornada en la Administración Pública".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento General de la Ley del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED "Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial" y sus modificatorias los Decretos Supremos N°s 002-2014-MINEDU, 003-2014-MINEDU, 008-2014-MINEDU, 005-2015-MINEDU, 007-2015-MINEDU, 001-2016-MINEDU, 011-2016-MINEDU y 013-2016-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley N° 28044" y su modificatoria el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 007-2012-PCM "Texto Único Ordenado (TUO) de la Normatividad del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF "Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28411".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Locales".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- Resolución Suprema N° 204-2002-ED "Cuadro de Asignación de Personal de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativas Locales".
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED "Reglamento de Control y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación".
- Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución presupuestaria" y su modificatoria la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal" y su modificatoria la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 4

- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia" aprobada por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos" aprobada por Resolución Directoral N° 01-93-INAP/DNP.
- Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01781-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, Aprueba la Directiva N° 014-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER "Normas que regulan los Permisos y Licencias por Incapacidad Temporal para el Trabajo y Gravez para el Personal de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Ayacucho".

Art. III DEL ALCANCE:

Quedan comprendidos en el presente Reglamento, todos los servidores que laboran en la condición de nombrados, designados, encargados, destacados y/o contratados en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, las Sedes Administrativas de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.



TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°

El Área de Personal o quien haga sus veces, es responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y emitir las disposiciones internas necesarias que permitan su cumplimiento.

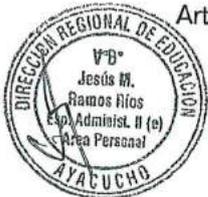


Art. 2°

En la Sede Regional y en las Sedes de las Unidades de Gestión Educativa Local, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, los responsables del Control de Asistencia consolidan la relación de servidores que tuvieron tardanzas y/o inasistencias en el mes anterior y procederá a calificarlos para la aplicación de las sanciones que se determinen en el capítulo correspondiente del presente reglamento, además deberá remitir la información sobre la asistencia y puntualidad del personal destacado a sus entes de origen.

Art. 3°

En los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, los Jefes de la Unidad Administrativa, dentro de los cinco días del mes siguiente, comunicarán al Director General el reporte de las tardanzas, inasistencias y permisos justificados de los trabajadores del IESP o EESP, quienes en un plazo máximo de los cinco días posteriores remitirán bajo responsabilidad funcional, el consolidado mensual de asistencia a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho para la aplicación de los descuentos correspondientes.



Art. 4°

El titular de cada Órgano Estructurado de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada respectiva firmará la papeleta de autorización de salida del personal a su cargo y será responsable de la misma.

El Área de Personal o quien haga sus veces, **NO FIRMARÁ** la papeleta de autorización de salida del personal, si no tiene la autorización expresa del Jefe inmediato o por el encargado.





TÍTULO III CONTENIDO

CAPÍTULO I NATURALEZA

Art. 5° El presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran, constituye un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos que precisan los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores en su conjunto, responsables de lograr el desarrollo de la Educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio objetivo del Sector Educación que se brinda a través de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

CAPÍTULO II FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADAS

Art. 6° La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección Regional de Educación

ÓRGANO DE LINEA:

- Dirección de Gestión Pedagógica
- Dirección de Gestión Institucional

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Consejo Participativo Regional de Educación

ÓRGANO DE APOYO:

- Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento

ÓRGANO DE CONTROL:

- Órgano de Control Institucional



Gobierno Regional de Ayacucho
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Oficina de Administración
Área de Personal



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA Nº 6

Art. 7º La estructura orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local que integran la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

ÓRGANO DE LÍNEA:

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Consejo Participativo Local de Educación

ÓRGANO DE APOYO:

- Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

ÓRGANO DE CONTROL:

- Órgano de Control Institucional

Art. 8º La Estructura Orgánica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que integran la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, será conforme a lo establecido en el Art. 29º de la Ley Nº 30512 y su respectivo Reglamento.

Art. 9º Los Directores de los diferentes órganos estructurados de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos que la integran.

Art. 10º El Área de Personal o quien haga sus veces en las Unidades de Gestión Educativa Local y en los Institutos o Escuelas de Educación Superior es responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, para lo cual utilizará los siguientes instrumentos:

- Sistema Informático para el control de asistencia de personal donde se registrará la hora de ingreso y salida.
- Tarjeta de Control de asistencia diaria donde se registrará la hora de ingreso y salida. (Donde no exista el Sistema Informático para el control de asistencia).
- Parte diario de Asistencia en el Área, en donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.
- Carpeta de Control de Personal, en la que se registrará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 7

PARA LA SEDE REGIONAL:

- e) Cada servidor registrará su asistencia diariamente en forma personal (hora de ingreso y salida), mediante su impresión dactilar (huella digital). Excepcionalmente y debidamente justificada se admitirá el registro de asistencia mediante el uso de su número de D.N.I., para lo cual el/la responsable de control de asistencia verificará el sustento respectivo.

Art. 11° El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorando de su respectivo jefe inmediato superior al Área de Personal o quien haga sus veces, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de once (11) veces al año sin considerar el período vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 12° El Área de Personal o quien haga sus veces es el responsable de organizar, mantener actualizado el registro de control de asistencia de personal, así como emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas pertinentes.

Art. 13° Conforme la Décima Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1023, La jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.

Art. 14° El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es desde las 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m., con un intervalo de 120 minutos para efectos de refrigerio. Debiendo éste último tomarse entre la 01:00 p.m. y las 03:00 p.m., con atención al público no menor de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Art. 15° Los trabajadores de las Instancias de Gestión Descentralizada del Sector Educación, están obligados a marcar y firmar la tarjeta –de ser el caso, firmar el parte interno de asistencia de la unidad orgánica en la que labora, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, de permiso o vacaciones, el responsable del control del personal hará el registro correspondiente en el Sistema Informático de Control de Asistencia o las anotaciones correspondientes en la tarjeta de control de asistencia.

Art. 16° El Director Regional de Educación y los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local que la integran por la naturaleza del cargo que desempeñan, no están comprendidos en los alcances del artículo que antecede.

Art. 17° Los instrumentos para efectos del control de asistencia y permanencia del personal son:

- Sistema Informático para el control de asistencia de personal, Tarjeta de control, el reloj tarjetero y parte interno de asistencia diaria en cada Unidad Orgánica.
- Papeleta de salida para comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Fotocheck
- Cuaderno de ocurrencias en la portería.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA Nº 8

Art. 18° Registrado el ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida.

Art. 19° Las tarjetas tanto de control y/o el parte interno de control de asistencia diaria serán directamente administrados por el Área de Personal o quien haga sus veces.

Art. 20° Obligatoriamente, cada trabajador portará su Fotocheck de identidad.

Art. 21° La autorización para salir del Centro de Trabajo deberá estar firmado y sellado por el titular del Órgano Estructurado de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada respectiva y visado por el Jefe del Área de Personal o quien haga sus veces. En los casos que por comisión de servicio el trabajador que no marque tarjeta y/o no firme el ingreso y salida del Centro de Trabajo, el titular del Órgano Estructurado deberá comunicar con Memorando al Área de Personal o quien haga sus veces para su respectiva justificación.



Art. 22° Los titulares de cada Órgano Estructurado de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, quedando obligados a informar al Área de Personal o a quien haga sus veces de todo abandono injustificado para los fines consiguientes.



Art. 23° Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- a) Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por causas excepcionales [Art. 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 199°, inc. e) del Decreto Supremo N° 004-2013-ED] por citación judicial, policial o militar.
 - Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente con arreglo a Ley. [Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", Art. 199°, inc. h) del Decreto Supremo N° 004-2013-ED].
 - Por capacitación oficializada
 - Por seguir estudios superiores con éxito.
 - Permiso por gravidez
 - Por lactancia: Una hora al ingreso o salida.
 - Por función edil
 - Por cumpleaños (sin descuento alguno ni compensación horaria)



- b) Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada



- c) Permiso a cuenta de periodo vacacional:
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.



No procede la justificación de inasistencia a cuenta del periodo vacacional, si esta no ha sido solicitada con al menos de 24 horas de anticipación y previa autorización del Jefe inmediato superior.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 9

Art. 25° Los permisos por onomástico se tomará en el día correspondiente; en el supuesto caso de caer en el día no laborable (sábado, domingo y/o feriado), se tomará en el primer día útil siguiente a esta fecha, para lo cual el servidor (a) presentará la respectiva justificación adjuntando copia de su documento de identidad.

No procede otorgar el permiso por onomástico en un día diferente a la anteriormente establecido salvo por necesidad institucional debidamente fundamentado, el mismo que deberá ser comunicado por el Jefe inmediato superior al Área de Personal con al menos 24 horas antes de la fecha correspondiente.

Art. 26° Los permisos por asuntos particulares, se otorgan a los trabajadores para atender motivos personales como: negocios, trámites o similares, debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados en el día con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

Los permisos por asuntos particulares se encuentran supeditados a las necesidades de servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

La autorización para la recuperación del período de permisos por asuntos particulares se efectuará previa presentación del formato que proporcionará el Área de Personal o quien haga sus veces una vez que el trabajador retorne a la institución. Dicho formato deberá tener la conformidad del jefe inmediato superior.

Art. 27° Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador, asuntos particulares y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del Jefe inmediato superior. Estos permisos se concederán **SOLO CUATRO VECES EN EL MES** y por un lapso no mayor de dos (02) horas cada vez. De excederse las dos (02) horas, se le considerara el día como falta.

Los mismos que acumulados durante el mes no podrán exceder el equivalente de un día de trabajo, dicho período deberá ser recuperado en el mismo día.

Art. 28° Teniendo en consideración que la jornada laboral culmina a las 18:00 horas, las Papeletas de Salida y de Comisión de Servicios, solo se otorgarán hasta las 17:30 horas.

Art. 29° Cuando el desplazamiento del trabajador coincida con la hora de ingreso de la jornada laboral, la autorización mediante la papeleta de salida se comunicarán en forma obligatoria al Área de Personal o quien haga sus veces, un día antes. No aceptándose regularizaciones posteriores.

Art. 30° Los permisos personales para atención en ESSALUD, que tengan inicio a la hora de ingreso, se efectuarán conforme lo establecido en el numeral 6.3.3 de la Directiva N° 014-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER. No aceptándose regularizaciones posteriores.

Art. 31° Las Constancias de atención emitidas por ESSALUD y/o médico particular, serán entregadas al Área de Personal mediante Memorando, a más tardar al día siguiente de su expedición.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 10

Art. 32° Los Descansos Médicos serán presentados dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 014-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en la misma.

Art. 33° En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el titular del Área de Personal o quien haga sus veces. No se aceptan justificaciones extemporáneas.

Art. 34° Todo trabajador que solicita permiso por más de tres (03) días sin goce de remuneraciones debe contar con autorización del Jefe inmediato para garantizar la continuidad del servicio.

Art. 35° La madre trabajadora con derecho a lactancia presentará al Área de Personal o quien haga sus veces, una solicitud con la debida anticipación y con el visto bueno de su jefe inmediato indicando la hora en que hará uso del beneficio, la misma que no podrá ser variada posteriormente.

Asimismo, conforme lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 28731, este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

Art. 36° Todos los trabajadores de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia con goce por uno de los siguientes motivos:

- Por enfermedad.
- Por gravidez o maternidad.
- Por citación expresa; judicial, militar y policial.
- Por desempeñar función de consejero regional o regidor municipal.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.

Las Licencias son concedidas por el titular de la Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

Art. 37° Los trabajadores de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, no podrán ingresar ni permanecer en el local, después de la jornada laboral, salvo que cuenten con autorización expresa del Jefe inmediato superior para realizar trabajos en horas extraordinarias.

CAPÍTULO IV DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 38° La administración considera que:

- ✓ El ingreso al centro de trabajo después de las 08:01 a.m. hasta las 08:05 será considerado como TARDANZA.
- ✓ El ingreso al centro de trabajo a partir de las 08:06 en adelante será considerado como INASISTENCIA.
- ✓ La acumulación de las tres (03) primeras tardanzas al mes equivalen a un (01) día de inasistencia. La reincidencia será considerada como inasistencia.
- ✓ La Administración podrá justificar como máximo una (01) tardanza al mes, para lo cual el servidor deberá presentar en el día, al Área de Personal su respectiva justificación.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 11

Art. 39° Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos respectivos sino que las mismas constituyen faltas de carácter disciplinario, por lo cual, el Área de Personal o quien haga sus veces comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la falta cometida para que conforme a sus atribuciones efectúe la investigación respectiva.



Art. 40° Se considera inasistencia de los trabajadores:

- La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- El ingreso al centro de trabajo pasando la hora señalada en el Art. 14° del presente reglamento.
- La omisión del marcado de la tarjeta de control de asistencia pasada la hora de retorno de refrigerio sin causa justificada.

Art. 41° El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores comunicará este hecho al titular del Órgano Estructurado donde labora, siendo éste, el encargado de comunicar al Área de Personal, las justificaciones serán presentadas por el trabajador el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento para licencia por salud establecido en la Directiva N° 014-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER.

Art. 42° Todo trabajador por razones de servicio o asuntos particulares que tenga que salir de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, llenará la Papeleta de Salida y Hoja de Comisión de Servicio correspondiente, las mismas que deberán ser firmadas por el trabajador, por el Jefe inmediato, el Jefe de Personal y/o el Director de la Oficina de Administración. La papeleta de salida deberá ser dejada en la portería registrándose en ella la hora de salida. A su retorno, el servidor deberá registrar en la Papeleta de Salida la hora de retorno y presentar en la portería la Hoja de Comisión de Servicio.

En caso de no presentar la respectiva Hoja de Comisión de Servicio, el Área de Personal deberá considerar sin lugar a reclamo, como PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

Art. 43° El personal de guardianía entregará al responsable del Control de Asistencia del Área de Personal, al día siguiente y bajo responsabilidad, las Papeletas de Salida y las Hojas de Comisión de Servicio para efectos del control correspondiente.

Art. 44° Los reclamos por multas o descuentos indebidos serán presentados por el trabajador dentro de las 72 horas posteriores a la publicación de dicho consolidado para su evaluación correspondiente.

Art. 45° Excepcionalmente los servidores podrán justificar su inasistencia por razones de salud propias o de un familiar directo a cuenta del periodo vacacional; para lo cual deberán presentar la documentación sustentatoria.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 12

CAPÍTULO V
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 46° Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria y la Ley N° 30512. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Conforme lo establecido en el último párrafo del Art. 91° de la Ley N° 30057, "Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción".

Art. 47° La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.

Art. 48° La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente (Para el personal docente incorporado a la Ley de Reforma Magisterial, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios; y, para el personal incorporado a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057 y para el personal docente de Educación Superior y Auxiliares de Educación, la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios).

Art. 49° Las faltas de carácter disciplinario para el personal, son las que se contemplan en el Art. 85° de la Ley N° 30057, y los Arts. 98°, 99°, 100° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el numeral 10.1 del Art. 10° de la Ley N° 27815.

Las faltas de carácter disciplinario para el personal incorporado al régimen de la Ley de Reforma Magisterial son la transgresión de las disposiciones contempladas en el Art. 40° de la Ley N° 29944 y los Arts. 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815.

Además constituyen faltas las siguientes acciones:

- a) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- b) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o el parte diario de asistencia.
- c) Alterar, retirar o sustraer la tarjeta propia o el parte diario de asistencia.
- d) El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

Las faltas de carácter disciplinario para el personal incorporado en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, son las que se contemplan en el Art. 81° de la Ley N° 30512.

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 13

Art. 50° Los trabajadores que incumplan los deberes y obligaciones correspondientes a su cargo son objeto de sanciones establecidas en las siguientes sanciones:

Para el personal administrativo inmerso dentro de los alcances de los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057 y para el personal directivo de Educación Superior y Auxiliares de Educación; asimismo, para el personal docente de Educación Superior, en tanto no se apruebe el Reglamento de la Ley N° 30512, se aplicará lo previsto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil":

- Amonestación (verbal o escrita).
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de (01) un día hasta trescientos sesenta y cinco días 365, previo proceso administrativo disciplinario.
- Destitución.

Para el personal docente inmerso en la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, se aplicará lo previsto en el Art. 79° del Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma.

- Amonestación.
- Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- Destitución del Servicio.

Art. 51° Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

51.1 Los servidores que acumulen cinco (05) o más tardanzas al mes, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (02) días.
- La posterior reincidencia, implica la aplicación del Art. 50° del presente Reglamento.

51.2 Los servidores que abandonen su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- Primera vez, llamada de atención por el jefe inmediato.
- Primera reincidencia, amonestación escrita, por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
- La posterior reincidencia, implica la aplicación del Art. 50° del presente Reglamento.

51.3 Los servidores que registren y/o firmen indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria; asimismo, sustraigan o alteren la tarjeta de control propia o ajena o el parte diario de asistencia, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- Primera vez, multa de dos (02) a diez (10) días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- La reincidencia, implica la aplicación del Art. 50° del presente Reglamento.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PÁGINA N° 14

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

Art. 52° El derecho a las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de goce ÚNICAMENTE por razones del servicio.

Art. 53° Conforme lo establecido en el Art. 148° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, las vacaciones de los profesores incorporados al régimen laboral de la Ley N° 29944 son IRRENUNCIABLES y no se ACUMULAN.



Para el caso de los profesores que laboran en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación Pedagógica, estas se otorgarán entre los meses de abril a noviembre de cada año.

Para el caso de los profesores que laboran en el Área de Gestión Pedagógica, para los Auxiliares de Educación y para los Docentes de los Institutos y Escuelas de Educación Superior serán concedidas conforme lo dispuesto en las Leyes N° 29944 y 30512 y sus respectivas normas reglamentarias.



Art. 54° El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo en la misma Sede de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (Sede Regional, Sede de la UGEL, Instituto o Escuela de Educación Superior), computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Art. 55° El Área de Personal a través del Equipo de Administración de Personal o quien haga sus veces, como máximo la tercera semana del mes de Noviembre de cada año formulará el Proyecto de Resolución que aprueba el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

Art. 56° Los servidores contratados tienen derecho al goce de sus vacaciones después de haber cumplido el ciclo laboral, para el cómputo respectivo se tomará en cuenta la fecha del ingreso del servidor a la misma Sede de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (Sede Regional, Sede de la UGEL, Instituto o Escuela de Educación Superior) y régimen laboral, independientemente del tipo y ubicación de la plaza asignada.

Art. 57° El servidor nombrado que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

Art. 58° La acumulación de cinco (05) días de permisos a cuenta del período vacacional dará lugar al incremento de dos (02) días adicionales, los mismos que corresponden a los días sábados y domingos del mes de vacaciones.





DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** : El presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior que la integran, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto resolutivo.
- SEGUNDA** : Los Servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior, y que por razones de servicio se encuentren destacados en la Sede de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y/o Unidades de Gestión Educativa Local, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- TERCERA** : Las Unidades de Gestión Educativa Local y los Institutos y Escuelas de Educación Superior que integran la Dirección Regional de Educación de Ayacucho previa solicitud de autorización debidamente justificada podrán modificar conforme a su realidad lo dispuesto en el Art. 14º del presente Reglamento, manteniendo la jornada laboral de 08 horas diarias de labor y 07:45 horas de atención al público.
- CUARTA** : La Dirección de Gestión Institucional evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento e introducirá las adecuaciones pertinentes en coordinación con la Oficina de Administración y solicitará la modificación necesaria ante la Dirección de la DRE – Ayacucho.
- QUINTA** : El Órgano de Control Institucional realizará el seguimiento correspondiente velando por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- SEXTA** : Deróguese a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Reglamento de Control de Asistencia aprobado mediante la Resolución Directoral Regional Nº 01617 del 22 de junio de 2012, así como sus normas modificatorias y/o aclaratorias.
- SÉPTIMA** : Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por Comité Directivo de la Instancia de Gestión Descentralizada.

Ayacucho, enero de 2017.



Simón Cáceres Mendoza
Lic. Simón Cáceres Mendoza

Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Ayacucho

SCM/DREA
RQV/DGI
LRB/DGP
RCLG/OAJ
NCP/DOA
JMRR/EA-APER