



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. Nº 002151-2013/ED-SI.

SAN IGNACIO,

28 MAY 2013

VISTO: el Memorando Nº 0448-2013/GR-DRE.CAJ/UGEL.SI/D., sobre aprobación de la Directiva de Control, Asistencia y Permanencia del personal de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, demás documentos que se adjuntan, y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio establecer normas y procedimientos que orienten el desplazamiento, asistencia y permanencia del personal durante la jornada laboral en aplicación a lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 010-92-INAP/DNP., a fin de garantizar la puntualidad en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de los trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Ignacio, Instituciones Educativas Públicas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional, dentro de un ambiente de disciplina laboral;

Que, mediante el documento del visto el Despacho de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, dispone aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la de la Unidad de Gestión educativa Local San Ignacio, Instituciones Educativas Públicas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional;

Que estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, a lo actuado por el Especialista Administrativo I del Equipo de Personal, a lo visado por los Directores de las Áreas de: Gestión Administrativa, Gestión Institucional, Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio;

Que, de conformidad con la Ley Nº 29944 "Ley de Reforma Magisterial", su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 004-2013/ED., D.L. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM., D. Leg. Nº 1057, Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos regionales", Ley Nº 29158 "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo", D.S. Nº 015-2002-ED, el que aprueba el ROF de las Direcciones Regionales, Resolución Suprema Nº 203-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional organización interna, y CAP de las diversas Direcciones Regionales de Educación, Ordenanza Regional Nº 037-2011-GR.CAJ-CR., que aprueba el CAP de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, entre éstas la de San Ignacio, y;

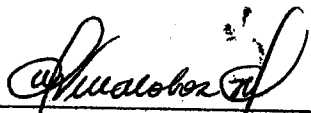
En uso de las facultades conferidas por la Resolución Directoral UGEL Nº 002283-2012/ED-San Ignacio, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 005-2013/GR/DRE-CAJ/UGEL-SI/DGA., "Directiva de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la de la Unidad de Gestión educativa Local San Ignacio, Instituciones Educativas Públicas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional" la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la directiva aprobada y referida en el artículo precedente es de cumplimiento obligatorio a partir de la vigencia de la presente resolución; asimismo se proceda a la notificación de los entes responsables de velar por su aplicación.

Regístrese y Comuníquese,


Prof. Wilian VILLALOBOS HOYOS
Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 005-2013/GR/DRE-CAJ/UGEL-SI/DGA

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

TITULO

GENERALIDADES

1. **OBJETIVO:** Establecer normas y procedimientos que orienten al Desplazamiento, Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo y Docente de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, durante la jornada laboral en aplicación de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/ DNP.



2. **FINALIDAD:** Promocionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. **BASE LEGAL:**



Constitución Política Del Perú.

Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.

- Decreto Ley N° 18223, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Publica.

- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

- Decreto Ley N° 25762- Ley Orgánica del Ministerio de Educación.

- Ley 25746.

- Ley 28044, Ley General de Educación

- Decreto Ley N° 11377 y su Reglamento Aprobado por D.S N° 522-60.

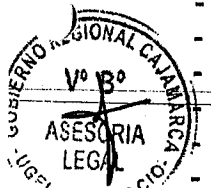
- Decreto Supremo N° 005-90 – PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

- Decreto Supremo N° 04-93 – ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, modificado por la R.J. N° 0730-2010-ED.

4. **ALCANCES:**

La presente Norma es de aplicación en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio y a las instituciones Educativas del ámbito de la provincia de San Ignacio, que comprende, servidores, administrativos, personal docente nombrado y contratado, (bajo los servicios personales y la modalidad C.A.S.





TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, servidores y docentes en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
2. La Unidad de Personal de la UGEL-San Ignacio, y los Directores de las Instituciones públicas son los encargados de mantener centralizados el registro de asistencia de los trabajadores y docentes de cada cantidad.
3. Los encargados de las asistencias y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.
4. Los Directores o Jefes de las dependencias, comunicaran al equipo de control de personal de la UGEL.San Ignacio, dentro de los cinco días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de los trabajadores a su cargo a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador o docente.

TITULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo para el personal Administrativo se encuentra establecida en el D.L. 276 y para los docentes y auxiliares la jornada de trabajo lo estipula en la Ley 29944 "Ley de la Reforma Magisterial.
2. El horario de trabajo es regulado por cada institución, donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público.
3. Las dependencias del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus servicios necesidades institucionales o por razones geográficas o climatológicas se vean imposibilitadas de sujetarse al horario dispuesto por Decreto Supremo, pueden establecer mediante resolución de su titular, el horario más conveniente siempre que se cumpla con la jornada laboral establecida por D.S.
4. La jornada laboral de los profesores se encuentra establecida en el Artículo 65 de la Ley de Reforma Magisterial.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. El encargado del control de la asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada, correspondan a la hora oficial del país y que el registro de control de asistencia permanezcan en lugares autorizados, tanto al ingreso como la salida del personal.





2. Es responsabilidad del funcionario, trabajador y docente, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.
3. El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentara la formulación de la Planilla Única de Pagos.
4. El Director o Jefe Inmediato superior, según corresponda remitirá mensualmente, a la Unidad de Personal de la UGEL San Ignacio, la relación de los trabajadores inasistentes o por la naturaleza de las funciones o necesidades del servicio y de quienes hacen abandono injustificado de su puesto de trabajo.
5. El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director, Jefe de Unidad o Área; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.
6. En el caso de trabajadores destacados, corresponde a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces según corresponda (UGEL-I.E), implementar registros de asistencia diaria, para dichos trabajadores, debiéndose informar mensualmente a la entidad de origen del servidor, para la adopción de las acciones de ley.
7. Cuando la naturaleza de la función, o necesidad del servicio requiere alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el titular de la entidad, previo informe del Director o jefe correspondiente. En estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.
8. Quedan exceptuados del control de asistencia, los funcionarios que desempeñan cargos de confianza.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

1. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por el dispositivo pertinente.
2. Es conveniente precisar que por razones del horario de emergencia en la Administración Publica, se han recortado las tolerancias para el ingreso de personal.
3. **Constituyen Inasistencias:**

- La no concurrencia al centro de trabajo.
 - Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión de firma en el registro de control de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación.
 - El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.
4. Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Oficina de Personal según corresponda, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
 5. El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana



- siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
6. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.
 7. Los descuentos por tardanza, así como las inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE.)
 8. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revierten al Tesoro Público.

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

1. LICENCIAS

- 1.1. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.
- 1.2. Las licencias se otorgan:

a. Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad (D.L. N° 22482 y Reglamentos)
- Por Gravidéz.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art.110 D.S. N° 005-90-PCM).
- Por capacitación oficializada (D. Leg. 276 y Reglamentos)
- Por citación expresa: judicial, militar o policial (Art. 110 D.S N° 005-90-PCM).
- Por función edil (Art. 22 L. N° 23853).
- Los docentes se rigen entrega de conformidad a lo establecido en los Arts.71 inc. a) de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

b. Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares (D.S N° 019-90-ED y Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM).
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vocacional (solo para Administrativos).
- Por matrimonio (D.S. 005-90-CPM).
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (D.S N° 005-90-PCM).
- Docentes de conformidad al Atr. 71 inc. b) de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial. Ley

- 1.3. Las oficinas del Personal y homólogos, también tendrán en cuenta las licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar Obligatorio, Representatividad Deportiva o Cultural, etc.

- 1.4. El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.





- 1.5. El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.
- 1.6. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, para personal administrativo respecto a los docentes se rigen por la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial. Ley
- 1.7. Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.
- 1.8. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por las Oficinas a Personal u homólogos al titular de la entidad para su tratamiento de acuerdo a Ley.

2. PERMISOS

Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas 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 refrigerio, hasta 30 minutos diarios (en horario de invierno, de no contar la entidad con servicio de cafetería).
- Otros de acuerdo a ley, del régimen laboral de procedencia.

b. Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo).

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

- 2.2. Los Jefes inmediatos o Directores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.
- 2.3. El personal con permiso, está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, excepcionalmente el servidor no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- 2.4. En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Director de Personal u homologo.





- 2.5. El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con la tarjeta o talón de cheque, ante el equipo de control o jefe inmediato, según sea el caso.
- 2.6. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.
- 2.7. El jefe de seguridad u homologo, remitirá diariamente las papeletas de salida a la jefatura de personal o sus similares, para su respectivo procesamiento y control.

CAPITULO V

DE LA COMISION DE SERVICIO

1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador y docente fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
2. La comisión se efectuara por la necesidad del 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.
3. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de Quince días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda de (15) quince días calendario requiere de resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.
4. La comisión de servicio que se efectúe por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato.
5. Si la comisión fuera uno hasta un máximo de 15 días calendario la autorización será otorgada por el jefe inmediato superior jerárquico.
6. El trabajador y docente tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos
Según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
El trabajador y docente al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la oficina de personal; procede para el personal de la sede UGEL. Si.

8. El servidor y docente autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregara el documento que lo autoriza en la portería o Unidad de Personal, según sea el caso.

MECÁNICA OPERATIVA:

DE LA AUTORIDAD:

- Autorización del jefe inmediato superior jerárquico y/o titular de la entidad, según corresponda.
- Formalización de la comisión, mediante resolución del titular (mas de 15 días).
- Pago previo de gastos de movilidad y viáticos por los días autorizados.
- Incorporar en el legajo personal, el informe de la comisión efectuada.





DEL SERVIDOR:

- Aceptación expresa de la comisión.
- Entrega del cargo, cuando la comisión exceda de 15 días.
- Presentar informe al término de la comisión.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

1. El derecho del trabajador administrativo a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.
2. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.
3. El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formaliza mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajo, con consentimiento de este.
4. Las oficinas del personal o quienes hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior.
5. El descanso vacaciones, se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.

El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

7. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en el de las licencias.
8. los funcionarios y servidores que deseen que se les abone por adelantado su sueldo vacaciones, lo solicitarán dentro de la primera semana del mes anterior a uso de dichas vacaciones pasado este plazo no será posible su atención (Oficio Múltiple N° 037- 86- OPER-DAP).
9. Respecto a las vacaciones de los docentes; se rige por la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial;





Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa su Reglamento y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

2. 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.
3. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.
4. las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en el Art.28 Del D. Leg 276 y el Art. 43 de la ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

4.1 Las tardanzas o inasistencias injustificadas.

4.2 Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.

4.3 Registrar y/o firmar indebidamente el registro de control de asistencia.

4.4 Alterar, retirar o sustraer el registro de control o parte diario de asistencia.

4.5 El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

5. La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

5.1 Para el Personal Administrativo:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del titular de la entidad.

c) Suspensión goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución del titular de la entidad o de funcionario con facultades delegadas o propuesta del Órgano Interna de Control o Jefe Inmediato del servidor.

d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad.

e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.

f) Las sanciones se aplicaran sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

5.2 Para el personal docente:

a) Amonestación escrita

b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones..

c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta días hasta doce (12) meses.

d) Destitución del servicio.

e) Las sanciones señaladas en los literales c), d) del presente numeral, serán aplicada previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

5.3 Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomaran los criterios que se enumeran a continuación:

5.3.1 Por cinco tardanzas más al mes:





- a) Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b) Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (2) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso administrativo.

5.3.2 Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:

- a) Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas según corresponda.
- c) Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

5.3.3 Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o al parte diario de asistencia:

- a) Primera vez, multa con el equivalente de dos a diez (10) de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remuneraciones, oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año, sin goce de remuneraciones previo proceso administrativo.



CAPITULO VIII

DE LOS ESTIMULOS

Los estímulos serán otorgados: A los trabajadores administrativos, de conformidad con la ley de bases de la carrera administrativa, DL. N° 276 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-90-PCM y A los docentes en aplicación de la ley dela reforma Magisterial N° 29944.

2. Además por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgara:

a) Resolución de felicitación, la misma que será entregada por ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro. Previo informe documentado de la autoridad competente.

b) Becas, estímulos, materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la entidad, independientemente del estímulo que pudiera otorgar el CAFAE- ME, SUBCAFAE.





TITULO IV

RESPONSABILIDAD

1. Los jefes inmediatos de los trabajadores, Directores y Órganos de Control Interno son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia.
2. Las Direcciones, Unidades, o Áreas de Personal, son los responsables de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente reglamento y consecuentemente, elevar sugerencias a la Unidad de personal de la UGEL.SI., para fines de actualización, reajuste y mejoramiento.

ABANDONO DE CARGO

I.- PERSONAL DOCENTE:

BASE LEGAL:

- Art. 48° inciso "e" de la ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

Un personal docente incurre en abandono de cargo cuando:

- Inasiste injustificadamente durante tres (03) días consecutivos.
- Inasiste injustificadamente más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 02 meses.

II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:

BASE LEGAL:

- Art. 28° literal "k" del Decreto Legislativo N° 276.
- Art. 128° del D.S N° 005-90-PCM.

Un personal administrativo incurre en abandono de cargo cuando:

- Inasiste injustificadamente por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- Inasiste injustificadamente por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Inasiste injustificadamente por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La presente norma, luego de su aprobación será distribuida entre los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio e Instituciones Educativas para su conocimiento y respectivo cumplimiento.
2. el trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.
3. el servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.
4. los profesores tiene derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro, y las demás que señale la Ley de la materia.



San Ignacio, 07 de Mayo del 2013.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 SAN IGNACIO
 CPCC. VICTOR PAICO ADRIANZEN
 ADMINISTRADOR



SWCG/Dir.UGEL.SI
 VPA/ADM.
 Tybr/sec
 Cc

